

Inês da Silva Lino

2º Ciclo de Estudos em História e Património  
Variante: Arquivos Históricos

O Arquivo da Administração do Concelho de Gondomar (1835-1939)

2012

Orientadora: Professora Doutora Amélia Polónia

Relatório de projeto de estágio

**Palavras-chave:** Administração do concelho; arquivística; arquivos; Gondomar; organização arquivística.

## **Resumo**

Os arquivos têm vindo a ganhar uma nova dimensão social e cultural, o que faz com que o objetivo central do seu trabalho deixe de ser apenas a conservação e tratamento de documentação, e passe a abarcar todo o processo de gestão e difusão da informação. O arquivo, hoje em dia, só faz sentido enquanto sistema informacional, que compreende, para além dos seus usos primordiais, uma forte componente comunicacional.

Partindo destes pressupostos teóricos, este trabalho pretendeu organizar e descrever o fundo da Administração do Concelho de Gondomar, de acordo com as normas arquivísticas consagradas internacionalmente, em ordem a tornar possível a sua contextualização histórica e administrativa, a sua preservação e a difusão da informação nela contida. Para tal, foi realizado um estágio, cujo relatório aqui se inclui, de modo a aprofundar e a consolidar conhecimentos teóricos e técnicos sobre a organização arquivística do fundo e respetivos contextos de produção da informação.

Na convicção de que são as comunidades que criam património, ao valorizar as memórias existentes do seu passado, este trabalho procura disponibilizar, de forma tecnicamente rigorosa e historicamente contextualizada, o arquivo da Administração do Concelho de Gondomar.

**Key-words:** Gondomar's Municipality; archival; archives; Gondomar; archival organization.

## **Abstract**

Archives have been taking a new social and cultural dimension which makes that its main aim is not only the conservation and treatment of documents but also the whole process of spreading and management of the information.

Nowadays the archive only makes sense as an information system which includes apart from its main use a strong part of communication.

Based on these theoretical assumptions this work wanted to organize and describe the collection of documents of Gondomar's municipality according to the archival regulation internationally enshrined, so as to make its historical contextualization, preservation and spread of its information possible. To achieve that there has been a traineeship whose report is here included, in order to study in depth and consolidate theoretical and technical knowledge about archival organization and corresponding contexts of information production.

Certain that communities create heritage by giving value to the existing memories of the past, this work tries to provide in a technically strict and historical contextualized way the archive of Gondomar's Municipality.

Aos meus pais, pelo exemplo de vida

## **Agradecimentos**

A concretização deste trabalho, ainda que tarefa eminentemente individual, só foi possível com múltiplos apoios e contributos. Os meus sinceros agradecimentos:

- À Prof. Doutora Amélia Polónia, minha orientadora de mestrado e estágio, pelas valiosas e sempre pertinentes sugestões, e por toda a disponibilidade;
- À Dr.<sup>a</sup> Teresa Lima, minha orientadora na Câmara Municipal de Gondomar e colega de trabalho, pela disponibilidade sempre demonstrada em debater questões ou esclarecer dúvidas, mas sobretudo pelo inestimável apoio e incentivo;
- Ao Dr. Fernando Paulo, vereador da cultura da Câmara Municipal de Gondomar, pela oportunidade de realização deste estágio;
- À Natércia França pela amizade;
- À Helena Bento pelos constantes esclarecimentos;
- Ao Arcílio, pela ajuda nos momentos finais, em que a lucidez já está mesmo no limite;
- À Susana, por muitos momentos de partilha;
- Ao Fernando, meu marido, por toda a paciência e constante apoio e incentivo;
- A todos quantos, de forma menos visível, contribuíram para a conclusão deste projeto.

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	- 7 -
I PARTE .....	- 10 -
1. Gestão, salvaguarda e difusão da informação – princípios e práticas .....	- 10 -
1.1 Arquivística: uma ciência da informação em construção .....	- 10 -
1.2 Políticas de gestão integrada da informação .....	- 20 -
1.3 A importância da salvaguarda do património arquivístico .....	- 25 -
2. Políticas arquivísticas .....	- 27 -
2.1 A política arquivística nacional .....	- 27 -
2.2 Políticas incidentes em arquivos municipais .....	- 31 -
2.3 O Arquivo Municipal de Gondomar.....	- 35 -
II PARTE.....	- 38 -
1. A Administração do Concelho de Gondomar .....	- 38 -
1.1 Enquadramento jurídico-funcional .....	- 38 -
1.2 Enquadramento orgânico .....	- 45 -
2. O Concelho de Gondomar (1835-1939) .....	- 49 -
III PARTE .....	- 55 -
1. Tratamento técnico e documental do fundo .....	- 55 -
1.1 Pesquisa bibliográfica e recolha documental .....	- 55 -
1.2 Recenseamento, diagnóstico do fundo e análise funcional .....	- 57 -
1.3 Classificação e ordenação.....	- 64 -
1.4 Higienização da documentação .....	- 71 -
1.5 Descrição .....	- 74 -
1.6 Instalação e identificação da documentação.....	- 80 -
1.7 Disseminação do fundo .....	- 81 -
CONCLUSÃO.....	- 83 -
BIBLIOGRAFIA .....	- 86 -

## ANEXOS

A – Lista de Tipologias Documentais

B – Inventário do Fundo da Administração do Concelho de Gondomar

## INTRODUÇÃO

No âmbito do Mestrado em História e Património, ramo de especialização em Arquivos Históricos, foi realizado um estágio no Arquivo Municipal de Gondomar, entre os meses de novembro de 2011 e maio de 2012, sob a orientação da Prof. Doutora Amélia Polónia, por parte da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, e também sob a orientação da Dr.<sup>a</sup> Teresa Lima, por parte da Câmara Municipal de Gondomar, como instituição de acolhimento do estágio.

Este trabalho visa, sobretudo, a valorização do património histórico documental, através dos conhecimentos adquiridos durante a frequência do mestrado. Deste modo, o plano de estágio proposto pretendia o tratamento técnico do fundo da Administração do Concelho de Gondomar. A escolha do objeto de estudo prendeu-se essencialmente com três fatores. Em primeiro lugar, a questão cronológica, ou seja, trata-se da documentação mais antiga à guarda do arquivo municipal de Gondomar que, no entanto, nunca tinha recebido nenhum tipo de tratamento arquivístico. Um outro fator foi a coerência do fundo documental, garantida em simultâneo pela existência de um único produtor e de um contexto de produção preciso. Tratando-se de um fundo fechado, havia a possibilidade de o estudar no seu todo, desde o início até ao fim da atividade do seu produtor. Por último, um outro fator muito importante foi a questão da exequibilidade. Isto é, tratava-se de um trabalho que, embora moroso e constituído por diversas fases distintas, era passível de ser executado e levado até ao fim durante o período de estágio e isso era, de facto, essencial para nós.

Desta forma, foram estabelecidos objetivos gerais e específicos.

Objetivos gerais:

- aplicação, no terreno, dos conhecimentos apreendidos durante o módulo teórico do mestrado;
- reflexão sobre a ciência da informação, a técnica arquivística e a salvaguarda do património arquivístico, partindo de um caso particular;
- assimilação de bases teóricas e técnicas para o desenvolvimento de futuros trabalhos de tratamento técnico documental.

### Objetivos específicos:

- recenseamento da documentação;
- identificação do contexto de produção da documentação;
- identificação das estruturas orgânico-funcionais que lhe assistem;
- classificação e ordenação;
- descrição da documentação segundo a ISAD (G) – Norma geral internacional de descrição arquivística, resultando na elaboração de um inventário;
- identificação de tipologias documentais;
- aplicação de medidas de preservação documental;
- disseminação do fundo documental.

Apesar de se tratar de um trabalho eminentemente técnico, este teve sempre como ponto de partida e como horizonte de referência, a teorização produzida, ao longo dos anos, pela arquivística (num sentido mais restrito) e a ciência da informação, acerca da organização arquivística enquanto fenómeno social, que compreende o arquivo total como um conjunto sistémico. Assim sendo, este trabalho estrutura-se em três partes: uma componente mais teórica (em torno do conceito de património arquivístico), uma outra parte mais próxima do nosso objeto de trabalho (o fundo da Administração do Concelho de Gondomar) e uma terceira parte relativa à organização arquivística do mesmo.

A primeira parte pretende ser uma reflexão teórica sobre a organização arquivística, onde se aborda um pouco a história dos arquivos, os princípios da arquivística, bem como a importância da salvaguarda do património arquivístico. De seguida, é feita uma pequena abordagem à política arquivística nacional, estreitando depois para os arquivos municipais até chegar ao arquivo municipal de Gondomar. Por fim, é dada atenção às políticas de gestão da informação.

A segunda parte é dedicada ao fundo da Administração do Concelho de Gondomar. Começa-se pelo seu contexto de produção, dando particular atenção à história administrativa que levou à criação das administrações dos concelhos, passando depois para Gondomar em particular, caracterizando-se o concelho nesta altura (1835-1939). Na terceira parte, desenvolvemos todas as ações implicadas no tratamento técnico e documental do fundo, isto é, as contempladas pelo estágio, propriamente dito.



O inventário do fundo da Administração do Concelho de Gondomar é apresentado, em anexo, como produto final do estágio, realizado à luz, quer das normas arquivísticas mais recentes, quer de uma perspetiva de preservação e divulgação do que entendemos ser um valioso património documental.

## I PARTE

### 1. Gestão, salvaguarda e difusão da informação – princípios e práticas

#### 1.1 Arquivística: uma ciência da informação em construção

O nascimento dos arquivos e da arquivística remonta ao aparecimento da escrita. Desde que esta surgiu, enquanto necessidade de o Homem comunicar e registar as suas ações, que automaticamente despertou a consciência da importância de conservar esses registos para uma posterior utilização. Como refere Antonia Heredia Herrera «*os arquivos nascem como uma necessidade da vida pública e privada: são a memória de uma e outra. Nascem como uma conveniência de fazer perdurar as acções religiosas, públicas e económicas*»<sup>1</sup>.

Em formas de organização política em que a escrita desempenhava já um papel primordial, sobretudo no vale do Nilo e na Mesopotâmia, os palácios e os templos passaram a dispor de locais próprios para a conservação de textos e registos, ou seja, verdadeiros arquivos, que por vezes funcionavam também como bibliotecas privadas. Já na Grécia, é atribuído a Éfialtes, em 460 a.C., a criação dos primeiros arquivos do Estado ateniense.

Também em Roma, os arquivos estão associados à complexidade administrativa. Assim aconteceu cerca de 509 a. C. com a criação do primeiro arquivo da Roma antiga, que se situava no templo de Saturno, ainda que tivesse um carácter itinerante. De acordo com Louise Gagnon-Arguin,<sup>2</sup> «*entre a queda de Roma e o século XII, as tradições administrativas que se instauram fazem com que os arquivos sejam itinerantes tal como as pessoas que os possuem*». Embora importantes chancelarias e mesmo os mosteiros continuassem a manter os seus *scriptoria*, os governantes e os proprietários transportavam os seus arquivos por ocasião das deslocações, o que levou à perda de uma importante quantidade de documentação desta época. Ao perceber a maior vulnerabilidade dos documentos, os reis e os patronos de alguns mosteiros passaram a

---

<sup>1</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística General: teoria y practica*. Sevilha: Deputación Provincial, 1993, 105

<sup>2</sup> GAGNON-ARGUIN, Louise – Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas. In ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, 41

copiar e a depositar os mesmos nos principais cartórios eclesiásticos, uma vez que davam mais garantias de estabilidade.

O primeiro abalo no sistema tradicional dá-se no século XVI, com a aglomeração dos arquivos do Estado. Áustria, Espanha, os reinos de Nápoles e Florença, Inglaterra, entre outros, constituem, no século XVI, os seus próprios arquivos centrais, concentrando documentação proveniente de diversos organismos, como cortes, secretarias de Estado, administrações regionais. Uma vez mais, estes estão associados à necessidade de evolução da administração central e periférica da coroa. Os séculos XVII e XVIII trouxeram uma novidade na forma como se perspectivavam os arquivos, porque, para além do seu valor probatório, passou-se a considerar o arquivo como um veículo ao serviço da memória, evocador de feitos históricos, justificativos do poder político e ferramentas essenciais da administração, o que, por sua vez, leva à criação de instrumentos de pesquisa, como inventários e índices.

Como afirma Louise Gagnon-Arguin<sup>3</sup>, a Revolução Francesa teve um grande impacto nos arquivos. Os governantes revolucionários decidiram criar um serviço novo, encarregado de zelar pelos documentos oficiais, em que passou a assentar o regime. Deste modo, em 1789, fundaram-se os *Archives Nationales* e, pouco tempo depois, proclamou-se que os arquivos estabelecidos junto da Representação Nacional eram um depósito central para toda a República. Esta lei tinha alguns desvios por motivos ideológicos, uma vez que decretava que se deviam expurgar todos os documentos relativos a títulos puramente feudais, assim como os registos administrativos e processos destituídos de interesse para a anexação e gestão dos bens por parte do Estado. Mais tarde, a Lei 7 de Messidor determinou que «*todos os manuscritos confiscados que pertencessem à história, às ciências e às artes ou que pudessem servir à instrução, deviam ser depositados na Bibliothèque National e nas bibliotecas de cada distrito*»<sup>4</sup>. Ao fazer-se a distinção entre o tipo de acervo que é indispensável para a administração e o que apenas conserva documentos com interesse histórico-cultural, estabeleceu-se uma quebra da unidade estrutural dos arquivos, que iria perdurar até ao século XX. A legislação francesa pós-revolução teve outros aspetos inovadores, nomeadamente a criação de um órgão nacional e independente para a superintendência dos arquivos e a liberalização do acesso aos arquivos à generalidade da população.

---

<sup>3</sup> *Ibidem*, 41

<sup>4</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 1998, 101

A política de incorporações em massa atingiu em França tais proporções, que levou a que a situação se tornasse incontrolável do ponto de vista arquivístico. A maior consciência do arquivo, o cuidado com a sua proteção trouxe um aumento da necessidade de controlo dos processos de gestão do mesmo. Esta autoconsciência foi precursora dos princípios e técnicas arquivísticas. É neste cenário que é publicada uma circular, de 24 de abril de 1841. Estas instruções foram inspiradas pelo arquivista e historiador Natalis de Wailly, que definiu o que desde essa altura ficou conhecido como o «princípio do respeito pelos fundos». Este princípio tem sido considerado o fundamento essencial da Arquivística, em oposição à ordenação por assuntos defendida pelos iluministas.<sup>5</sup>

Na transição do século XIX para o século XX acentua-se esta divergência entre o historicismo iluminista e a defesa da estrutura arquivística. Por um lado, registou-se a afirmação manifesta da perspectiva historicista e positivista, assente na proliferação e desenvolvimento de arquivos com uma finalidade considerada exógena, quando comparada com os fins que determinaram a própria formação dos arquivos. Por outro, à semelhança dos avanços teóricos de Wailly, em França, surgem novos desenvolvimentos no campo teórico da arquivística. Em 1898, é publicado o manual de Muller, Feith e Fruin, também conhecido por «manual dos arquivistas holandeses», estabelecendo um marco na evolução da arquivística, como veremos adiante.

As duas guerras mundiais trouxeram novos problemas aos arquivos. Com a Grande Guerra dá-se um aumento considerável do número de documentos produzidos, pelo que a tendência era a de destruir tudo aquilo que não tivesse interesse do ponto de vista legal, histórico, estatístico ou económico, o que levou à devastação de largas massas de documentos. Posteriormente, a Segunda Guerra Mundial acentuou um problema que no passado já existira – a movimentação em massa de documentos por razões de ordem política e ideológica. Assim, nos países ocupados, as autoridades alemãs transferiram arquivos diplomáticos, militares, políticos e de organizações judaicas para vários depósitos. O retorno dos arquivos aos países de origem foi um processo complicado e lento, que se arrastou por vários anos.<sup>6</sup>

A evolução tecnológica, a partir da década de 40 do século passado, foi outro fator com um impacto significativo na arquivística, traduzindo-se num fenómeno conhecido por

---

<sup>5</sup> *Ibidem*, 107

<sup>6</sup> *Idem*, 130-131

«explosão documental» – o aumento da produção de documentos respeitantes à informação científica e técnica produzida por centros tecnológicos desde os anos 30. Aumentaram, deste modo, as necessidades materiais para fazer face às crescentes massas de documentação e, em simultâneo, tornou-se urgente tomar medidas práticas, uma vez que os depósitos dos arquivos históricos começaram a ficar saturados.

Neste contexto, surgiram os «arquivos intermédios», destinados à guarda de documentos retirados dos serviços produtores, mas ainda por incorporar nos arquivos históricos, constituindo mais uma rutura na estrutura dos fundos. Relativamente a esta figura do pré-arquivo, Armando Malheiro da Silva [et al.]<sup>7</sup> salienta que *«embora tenha partido da noção encadeada das três idades dos documentos, ela acabou por criar uma ruptura na evolução natural da “vida” dos arquivos, tendendo a isolar, de forma cada vez mais acentuada, o arquivo histórico, para alguns a única entidade digna de ser designada, pelo nome de arquivo»*. Conclui afirmando que *«o primado da História, se por um lado contribuiu para a valorização dos arquivos, por outro gerou um efeito perverso, provocando rupturas anti-naturais nas estruturas sistémicas que desde há milénios se afirmavam como entidades diacronicamente indissociáveis e com uma linha evolutiva única»*.

Entretanto, continuou o esforço de sistematização das técnicas arquivísticas. Em Agosto de 1950 é criado, no âmbito da UNESCO, o Conselho Internacional de Arquivos, traduzindo a necessidade de coordenação internacional que se fazia sentir, no que respeita, sobretudo, aos conceitos e métodos de trabalho. Desde então, têm sido produzidos diversos trabalhos teóricos que vieram compulsar a teorização arquivística.

A história dos arquivos mostra que, embora a prática da arquivística esteja intimamente ligada à existência dos arquivos, a estruturação dos hábitos de trabalho e o aparecimento de princípios são fenómenos contemporâneos. A disciplina foi-se desenvolvendo em função das necessidades de cada época e, como salientam Rousseau e Couture,<sup>8</sup> *«ela é constituída por um savoir-faire que se foi acumulando ao longo dos tempos»*. Ou seja, apesar dos métodos de trabalho se irem alterando, as preocupações funcionais permaneceram.

As primeiras ações de que se tem conhecimento e que visam a organização, o tratamento e a recuperação dos documentos são os inventários, elaborados com o intuito

---

<sup>7</sup> *Idem*, 133

<sup>8</sup> ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*, Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, 48

de formar listas de documentos. Estes instrumentos surgiram em França, no século XIII, e tornaram-se de uso corrente nas administrações entre a Idade Média e a Revolução. O movimento atinge o seu auge na Alemanha, com a criação do *Registratur*. Segundo este método, «qualquer peça recebida ou enviada por uma administração sobre determinado assunto era objecto de um registo com um reenvio para o processo de assunto no qual devia ser classificado e ordenado»<sup>9</sup>. Como vimos, com a Revolução Francesa e a centralização dos documentos, surgem as discussões em torno dos princípios base que devem orientar os arquivos.

Durante a primeira metade do século XIX, o desenvolvimento do positivismo alemão – que preconizava o documento de arquivo como instrumento ao serviço da análise histórica – trouxe a adoção de uma posição instrumental relativamente à Paleografia e à Diplomática, disciplinas em ascensão desde os finais do século XVIII<sup>10</sup>. Esta conceção motivou a criação de instrumentos de trabalho, como índices e reportórios.

A afirmação da arquivística materializou-se com a publicação, em 1898, do manual de Muller, Feith e Fruin<sup>11</sup>, que ficou conhecido como «manual dos arquivistas holandeses». Com este manual, a arquivística autonomizou-se da Ciência Histórica, constituindo-se como uma disciplina independente. A mudança de perspectiva representou o abandono da ideia de documento e uma concentração no arquivo e no conjunto de técnicas para o seu tratamento. Esta é uma obra ainda atual nos dias de hoje. A sua consolidação originou a criação, em diversos países, de uma autoridade arquivística central.<sup>12</sup>

A par deste esforço de autonomização, foi necessário sistematizar regras que, na prática, já se aplicavam há anos. Daí surgiram dois princípios, que romperam com a tradição historicista (organização por assuntos, preocupação pelo documento, em vez do todo orgânico que é um fundo), afirmando o arquivo como um produto natural. Estes princípios são, ainda hoje, a base do trabalho do arquivista. Foi a partir daqui que se fizeram as normas internacionais de descrição arquivística e os sistemas de classificação

---

<sup>9</sup> *Ibidem*, 48

<sup>10</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998, 108

<sup>11</sup> MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. - *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*. Groningen : Erven B. van der Kamp., 1898. Trad. brasileira de Manoel Adolpho Wanderley, sob o título: *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. 2ª ed. Rio de Janeiro : Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1973.

<sup>12</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998, 115-120

funcionais, os quais se virão a aplicar na parte do tratamento técnico documental do fundo da Administração do Concelho.

Assim, os princípios fundamentais da arquivística, aqueles que garantem a constituição e a plena existência da unidade de base da arquivística, são o princípio da proveniência e o princípio do respeito pela ordem original.

O princípio da proveniência é o fundamento básico da organização de arquivos, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo ou núcleo. Na circular de 24 de abril de 1841, Natalis de Wailly propunha: «[...] *agregar os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo, e dispor segundo uma determinada ordem os diferentes fundos [...]*». Acrescentava também, na tentativa de evitar tentações de constituições de coleções que: «[...] *os documentos que apenas têm relação com o estabelecimento, um corpo ou uma família não devem ser confundidos com o fundo desse estabelecimento, desse corpo ou dessa família [...]*».<sup>13</sup>

Natalis fornecia, assim, aos arquivistas, uma personalidade disciplinar, criando uma abordagem que permitia evitar erros graves, que se cometiam desde há muito. Nasceu, assim, a primeira componente do princípio da proveniência, que implica que cada um dos fundos de arquivo é diferente dos seus semelhantes. Como referem Rousseau e Couture «*Natalis de Wailly acabava de fazer sair a arquivística da anarquia e, mais importante, instalava-a sobre uma base sólida que lhe permitiria, posteriormente, evoluir normalmente para o estatuto de disciplina*»<sup>14</sup>.

Atualmente, o princípio da proveniência permanece como orientação de base do trabalho técnico, sendo definido pelo Dicionário de Terminologia Arquivística, editado em 1993 pelo Instituto Português da Biblioteca Nacional e do Livro, como o «*princípio básico da organização de arquivos, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo ou núcleo, não misturando os seus documentos com os de outros*».<sup>15</sup> A sua aplicação garante, por um lado, a ordem administrativa que orienta a organização dos documentos nas unidades e, por outro, o valor de testemunho que possam ter. O princípio da proveniência é composto por dois graus. Um primeiro que permite circunscrever a entidade que constitui um fundo de arquivo, no que respeita ao modo

---

<sup>13</sup> ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*, Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, 80

<sup>14</sup> *Ibidem*, 80

<sup>15</sup> ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, 77

como este se distingue. O segundo grau visa o respeito ou a reconstituição da ordem interna do fundo.<sup>16</sup> Assim sendo, o princípio do respeito pela ordem original é, segundo o dicionário referido, o *«princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade»*<sup>17</sup>.

Ora, estes princípios remetem-nos para um conceito de extrema importância para os arquivistas: o de fundo de arquivo, isto é, a unidade central de todas as operações arquivísticas. Esta questão começou a ser problematizada nos anos 70, com os estudos de Carlo Laroche<sup>18</sup> e Michel Duchein<sup>19</sup>. Porém, foi nos anos 80, com a preocupação dos arquivistas canadianos, que o conceito se desenvolveu. Ainda segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística,<sup>20</sup> fundo de arquivo é o *«conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação»*. Como salientam Rousseau e Couture,<sup>21</sup> *«para que haja a ordem administrativa necessária à organização dos documentos nas unidades e que possam ser utilizadas e exploradas as informações que eles contêm, e para que esteja presente em toda a sua plenitude a sua qualidade de testemunhos, os arquivos devem desenvolver-se num contexto particular: o fundo de arquivo»*. Implícito a este conceito, está também o de documento de arquivo, isto é, a unidade base dentro da unidade central – o fundo de arquivo. O documento de arquivo é um *«documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais documentos simples»*.<sup>22</sup>

---

<sup>16</sup> ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*, Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, 83

<sup>17</sup> ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da biblioteca Nacional e do Livro, 1993, 77

<sup>18</sup> LAROCHE, Carlo – *Que signifie le respect des fonds? Esquisse d'une Archivistique structurale*. Paris: Association des Archivistes Français, 1971.

<sup>19</sup> DUCHEIN, Michel – *Le Respect des fonds en Archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques*. *La Gazette des Archives*. Paris, 1977

<sup>20</sup> ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da biblioteca Nacional e do Livro, 1993, 7

<sup>21</sup> ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*, Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, 90

<sup>22</sup> ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da biblioteca Nacional e do Livro, 1993, 38



Também para o propósito deste trabalho é importante refletir sobre e sistematizar alguns conceitos básicos, a começar pelo de arquivística. Ainda de acordo com o dicionário, arquivística é a «*ciência que tem por objecto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação, organização e comunicação*»<sup>23</sup>. Já a definição de arquivo tem diversos níveis de significação. Ele pode ser entendido como «*o conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação*»<sup>24</sup>, o mesmo que fundo de arquivo, como pode ser apenas «*fundo ou núcleo*», ou «*instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo*»<sup>25</sup>.

Com os princípios da arquivística nascia a fórmula necessária à classificação própria dos arquivos, que permitia que, finalmente, esta correspondesse às especificidades dos mesmos. Eles forneceram um quadro geral a um conjunto de fundos e, a partir daí, foram desenvolvidos métodos para a uniformização da classificação de um fundo em particular. De um ponto de vista conceptual, entende-se a classificação como a «*componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou plano de classificação*»<sup>26</sup>.

Constatamos, deste modo, que o século XX trouxe a definição de conceitos que emanavam de práticas antigas. Apesar da clarificação (e a consolidação dos princípios fundamentais) assegurarem a integridade do fundo, não cessaram as tentativas de fragmentação do mesmo. Se nos séculos XVIII e XIX isto aconteceu por questões teóricas (historicismo), no século XX sucedeu por uma questão iminentemente prática. A partir dos anos 80, com a revolução tecnológica e social em curso e o consequente crescimento excessivo e acelerado dos arquivos, a informação ganha foros de fenómeno social, e a necessidade da sua gestão eficaz vem abalar os pilares clássicos da arquivística. Tornou-se necessário, então, um suporte teórico, que preservasse a identidade do arquivo e, ao mesmo tempo, clarificasse os seus princípios intemporais. Nesta altura, foi desenvolvida a «teoria das três idades», uma estratégia de organização documental que reparte o ciclo de vida de um documento em três fases: período de

---

<sup>23</sup> *Ibidem*, 7

<sup>24</sup> MOUTA, Maria Fernanda – O Arquivo: termos, conceitos e definições. Viseu: Governo Civil de Viseu, 1989, 43

<sup>25</sup> ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da biblioteca Nacional e do Livro, 1993, 7

<sup>26</sup> *Ibidem*, 20

atividade, que corresponde aos arquivos correntes; período de semiatividade, que se refere aos arquivos intermédios; e período de inatividade que corresponde ao período de eliminação do documento ou a sua conservação no arquivo definitivo.<sup>27</sup> Entende-se que no período ativo, o documento existe para servir a gestão administrativa e/ou funcional da organização; no período semiativo, este é utilizado ocasionalmente, sempre que exista necessidade de a ele se socorrer para a realização de uma tarefa ou para utilização para fins probatórios; e, finalmente, no período de inatividade do documento, este pode ser destruído pelo facto de os seus dados não representarem qualquer valor para a organização, ou conservado de modo permanente face à sua importância histórica.

Devido a esta divisão concetual, surgem diversas entradas para Arquivo, conotadas ora com um ora com outro sentido, a saber: Arquivo Central, Arquivo Corrente, Arquivo de Família, Arquivo Privado, Arquivo Histórico, Arquivo Municipal, etc.

Como refere Armando Malheiro da Silva [et al.] <sup>28</sup>*«a superação deste manifesto desequilíbrio implica uma reformulação do objecto da Arquivística e, consequentemente, uma revisão das suas premissas epistemológicas essenciais»*.

Assim, de forma a haver conhecimento arquivístico, o objeto desta área do saber terá de ser alargado na sua natureza, emergindo o conceito de arquivo total. Isto significa que o arquivo deixa de ser apenas uma soma de “fundo” com “serviço” e passa a constituir uma unidade integral, aberta aos contextos dinâmicos e históricos que a substancializam. Sintetizando, Armando Malheiro da Silva [et al.]<sup>29</sup> define o arquivo como *«um sistema (semi-) fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois factores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores»*.

Nesta conceção sistémica do arquivo, o método arquivístico passa a assentar na dinâmica de uma investigação quadripolar, segundo um modelo proposto por P. de Bruyne, J. Herman e M. de Schoutete<sup>30</sup>, que foi apresentado pela primeira vez em Portugal por Armando Malheiro, Fernanda Ribeiro, Júlio Ramos e Manuel Luís Real<sup>31</sup>.

---

<sup>27</sup> ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*, Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, 114-116

<sup>28</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998, 213

<sup>29</sup> *Ibidem*, 214

<sup>30</sup> DE BRUYNE, Paul [et al.] – *Dynamique de la recherche en sciences sociales de pôles de la pratique méthodologique*. Paris: P.U.F., 1974

<sup>31</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998

De acordo com este modelo, a investigação científica não pode ser restringida a uma visão meramente instrumental, devendo antes ser perspectivada de uma forma interdisciplinar. Assim, a adequação da arquivística ao seu objeto processa-se através deste método próprio, que inclui quatro pólos de análise: o da forma (morfológico), o da abordagem operacional (técnico), o dos princípios (teórico) e o da problematização científica (epistemológico).

No pólo epistemológico, opera-se a permanente construção do objeto científico e a delimitação da problemática da investigação.

No pólo teórico, manifesta-se a *«racionalidade predominante do sujeito que conhece (se relaciona e se adequa com) o objecto, bem como a respectiva postulação de leis, formulação de conceitos operatórios, hipóteses e teorias (plano da descoberta) e subsequente verificação ou refutação do “contexto teórico” elaborado»*. Refere-se, portanto, a um conjunto de leis ou princípios, a saber:

- . o princípio da ação estruturante – todo o arquivo resulta de um ato fundador, individual ou coletivo, formal ou informal, que molda a estrutura organizacional e a sua especificidade funcional em evolução dinâmica;
- . o princípio da integração dinâmica – todo o arquivo integra e é integrado pela dinâmica do universo sistémico que o envolve;
- . o princípio da grandeza relativa – todo o arquivo se desenvolve como estrutura orgânica simples ou complexa;
- . o princípio da pertinência – todo o arquivo disponibiliza informação que pode ser recuperada segundo a pertinência da estrutura organizacional.

No pólo técnico, o investigador contacta com a realidade objetivada, através, sobretudo, da observação casuística ou de variáveis. Esta fase implica a recolha de dados e a descrição da natureza e do funcionamento do arquivo, recorrendo a questionários, entrevistas, registos informáticos. É também necessário proceder a uma avaliação retrospectiva e prospetiva, em que se sujeitam os resultados da observação a um exame rigoroso, que permite revelar o essencial da estrutura de cada arquivo e ainda antecipar situações potenciais.

Em última análise, no plano morfológico reflete-se a eficácia de todas estas operações, isto é, assume-se por inteiro a análise dos dados recolhidos e parte-se, não só para a configuração do objeto científico, como também para a exposição de todo o processo que permitiu a sua construção.

Este modelo constitui um, entre outros possíveis, baseado em princípios teóricos aplicáveis à organização arquivística, com virtualidades reconhecidas. Não o seguimos, porém, integralmente, neste trabalho.

## **1.2 Políticas de gestão integrada da informação**

Desde sempre que os Arquivos (e as Bibliotecas) foram armazenando a memória do conhecimento humano e das suas atividades, tornando-se repositórios de informação em suportes analógicos. Com o advento das novas tecnologias, o cenário foi-se alterando e, nos últimos anos, têm surgido cada vez mais medidas no sentido de promover uma *Sociedade da Informação*, em que cidadãos e organizações, públicas ou privadas, produzam e transformem informação unicamente em formato digital.

De facto, a aplicação das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) à Gestão da Informação traz grandes vantagens, uma vez que permite, não só reduzir custos, como também aumentar a eficácia do processamento e recuperação da informação.

Também em Portugal foram adotadas algumas medidas estratégicas. Em 1997, foi publicado, no âmbito da criação da “Missão para a Sociedade da Informação” em resolução do Conselho de Ministros, o “Livro Verde para a Sociedade da Informação em Portugal”. Este livro *«identificou um amplo conjunto de medidas de política cuja concretização se realizaria através de diversas iniciativas da sociedade civil e da política sectorial dos vários Ministérios»*<sup>32</sup>. As principais orientações para a consolidação da Sociedade da Informação em Portugal subordinavam-se às áreas do “Estado Aberto”, do Acesso à Sociedade da Informação e da Iniciativa Nacional para o Comércio Eletrónico<sup>33</sup>.

Em 2002 foram adotadas pelo Governo novas medidas estratégicas que consistiram, sobretudo, em colocar on-line todos os serviços públicos e tornar os sites, não só informativos, mas acessíveis, interativos e seguros. A estes objetivos do Governo juntaram-se os constantes da iniciativa comunitária *Plano de Acção eEurope 2005 – uma sociedade da informação para todos*, que pretendia *«fomentar a criação de*

---

<sup>32</sup> PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo – Gestão integrada de sistemas de informação em autarquias locais: uma abordagem sistémica. In *Revista Páginas a&b*, vol.12, 2003, 2

<sup>33</sup> Livro verde para a sociedade da informação em Portugal. Lisboa: Missão para a Sociedade da Informação; Ministério da Ciência e da Tecnologia, 1997.

*emprego, impulsionar a produtividade, modernizar os serviços públicos e oferecer a todos a oportunidade de participarem na Sociedade da Informação».*<sup>34</sup>

É criada, com a aprovação da resolução do Conselho de Ministros nº135/2002, a Comissão Interministerial para a Inovação e Conhecimento, que, a par do equipamento tecnológico, ambicionava uma nova cultura de serviço público, mais inovadora, flexível e eficiente.

Em 2003, foram igualmente aprovadas em Conselho de Ministros uma série de iniciativas e planos de ação, que visavam uma mudança no modelo de prestação de serviços do Estado ao cidadão.

O que se pretendeu, no fundo, com estas medidas, foi a criação de uma sociedade *«caracterizada pela capacidade dos seus membros (Cidadãos, Empresas e Estado) obterem e partilharem qualquer tipo de informação e conhecimento instantaneamente, a partir de qualquer lugar e na forma mais conveniente»*<sup>35</sup>. Isto é, a informação e o conhecimento passam a ter um papel fundamental nos vários quadrantes da vida em sociedade e surgem, então, “novos” conceitos que refletem “novas” necessidades dos cidadãos: aquisição, armazenamento, processamento, valorização, transmissão e disseminação da informação (que gera conhecimento).<sup>36</sup>

Ora, os arquivos, enquanto sistemas de informação, também precisaram de se ajustar a esta nova realidade. No âmbito desta nova sociedade da informação, da qual resultou o crescimento excessivo e acelerado da produção de documentos nas administrações, a arquivística e os arquivos entraram numa série de debates a respeito do seu próprio objeto, confrontando-se com o uso de novos suportes.<sup>37</sup> Como salienta Maria Manuela Pinto<sup>38</sup> *«o conceito de “documento” como objecto material constitutivo do arquivo, patente nas expressões “gestão documental” ou “ciências documentais”, e que denota uma perspectiva com uma forte carga patrimonialista e historicista, não se ajusta aos novos desafios postos pela Sociedade da Informação, ultrapassando-se a fixação inexorável da informação a um suporte físico»*.

Desta forma a arquivística passa a centrar-se na informação, como objeto, e na gestão da informação, como objetivo primordial, passando-se da expressão “Ciências

---

<sup>34</sup> PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo – Gestão integrada de sistemas de informação em autarquias locais: uma abordagem sistémica. In *Revista Páginas a&b*, vol.12, 2003, 5

<sup>35</sup> *Ibidem*, 6

<sup>36</sup> *Idem*, 7

<sup>37</sup> MASSON, Sílvia Mendes – Repositórios digitais e unidades de informação tradicionais e suas interfaces na Sociedade Informacional. In *Revista Páginas a&b*, nº 2, 2008. série 2, 55-78

<sup>38</sup> PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo – Gestão integrada de sistemas de informação em autarquias locais: uma abordagem sistémica. In *Revista Páginas a&b*, vol.12, 2003, 8

Documentais”, para “Ciências da Informação” como identificadores desta ordem renovada da teoria e da prática arquivísticas.

Chegamos, como refere Fernanda Ribeiro<sup>39</sup> à era “pós-custodial”, em que *«a simbiose entre a informação e a tecnologia digital veio pôr em causa a noção estática e duradoura de “documento” (tendencialmente identificado com mensagens registadas num suporte papel) como conceito operativo e como objecto de estudo»*<sup>40</sup>.

Daqui se passa à necessidade de se definirem sistemas integrados de gestão de informação, a que respondem múltiplas propostas nas últimas décadas, em Portugal e na Europa, todas associadas a soluções digitais de gestão da informação.

Em simultâneo, esta mudança de paradigma traz, como inerentes, vários outros desafios. Nos últimos anos, a comunidade científica tem-se debruçado, precisamente, na problemática da fragilidade do suporte da informação. Como expõe Alberto Sá *«questionaram-se a vulnerabilidade e a longevidade dos suportes do registo informativo, diagnosticou-se a dependência dos processos digitais de arquivo de dados face aos programas (software) geradores, percepcionou-se a obsolescência do equipamento tecnológico (hardware) responsável pela leitura da cadeia de bits e pela sobrevivência do código de linguagem inerente»*<sup>41</sup>.

A preservação digital da informação é, por isso, um assunto que tem sido bastante debatido e que foi considerado pela Direção-Geral de Arquivos (DGARQ), desde 2006, como prioridade estratégica de atuação. De acordo com as *Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital*, a preservação digital assume três vetores: *«conjunto de atividades desenvolvidas com o fim de aumentar a vida útil da informação de arquivo, salvaguardando a utilização operacional e protegendo-os das falhas de suportes, perda física e obsolescência tecnológica; conjunto de atividades que promovem a acessibilidade continuada aos conteúdos; conjunto de atividades que assistem na preservação do conteúdo intelectual, forma, estilo, aparência e funcionalidade»*.

---

<sup>39</sup> RIBEIRO, Fernanda – Os Arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar. In IV Encontros do Outono – Memória, História e Património – Bibliotecas, Arquivos e Museus. Vila Nova de Famalicão, 2001, 7

<sup>40</sup> *Ibidem*, 7

<sup>41</sup> SÁ, Alberto – Refrescando a memória: arquivo e gestão da informação. In II SOPCOM, VI LUSOCOM e II IBÉRICO. Actas do Encontro. Volume1, 257

Ora, segundo uma perspectiva arquivística, a preservação digital é também uma preocupação. Como refere Cecília Henriques<sup>42</sup> «*preservar, há muito que deixou de ser apenas uma questão de manter em bom estado de conservação física os suportes em que a informação é registada. Quem tem por função preservar informação registada, mesmo em ambiente tradicional, dominado pelo suporte papel, sabe que preservar implica também garantir que a informação permaneça completa, inteligível, utilizável para os propósitos que justificam a sua conservação continuada*».

É ainda necessário ter em conta que a leitura completa de um documento de arquivo não é facultada apenas pelo seu conteúdo, mas também pelo seu contexto, pelo que «*a descrição (meta-informação) desse contexto tem que ser encarada como parte integrante do documento, e a sua preservação não menos importante que a preservação do conteúdo ou da forma como este se estrutura*»<sup>43</sup>, sob o risco de se tornar o documento em algo diferente do que ele pretende ser e inviabilizando assim a sua utilização para os fins que fundamentaram a sua conservação.

Segundo a mesma autora, a preservação digital «*implica um compromisso de investimento ao longo de todo o ciclo de vida do documento que, se não respeitado por um curto período que seja, pode resultar em perdas irreversíveis e tornar inconsequente todo o esforço anterior*»<sup>44</sup>.

Esta nova realidade está bem consubstanciada em alguns projetos desenvolvidos no âmbito da preservação digital, que visam a gestão da informação, a sua preservação e o acesso a longo termo: O SIADE, o DigitArq e o GISA.

O SIADE – Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Electrónicos, foi criado em 1998 e decorre de um Protocolo de Cooperação estabelecido entre o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT) e o Instituto de Informática (II), tendo sido constituído um grupo de trabalho sob a coordenação cooperativa das duas entidades e com funcionamento no âmbito da Comissão Intersectorial de Informática. O programa visa a elaboração de recomendações gerais para a gestão de «documentos de arquivo electrónicos», tendencialmente dirigidas à Administração Pública; a apresentação de propostas/ recomendações tendentes à elaboração e atualização legislativa específica; desenvolver ações para incentivar a produção de Normas Portuguesas enquadradas em orientações e diretivas nacionais, europeias e/ou

---

<sup>42</sup> HENRIQUES, Cecília – Preservação Digital: uma perspectiva arquivística. In *Cadernos BAD*, nº2, 2002, 79

<sup>43</sup> *Ibidem*, 80

<sup>44</sup> *Idem*, 81

internacionais; a definição de um modelo de integração dos sistemas de arquivo nos sistemas de informação dos organismos da Administração Pública; a promoção de formação enquadrada nos objetivos do programa.<sup>45</sup>

O DigitArq, por sua vez, é um programa de Produção, Conversão e Gestão de Conteúdos de Arquivo e foi desenvolvido em 2004 pelo Arquivo Distrital do Porto (ADP), em consórcio com a DGARQ e Universidade do Minho. O seu objetivo é a simplificação e otimização do trabalho num arquivo definitivo, tanto ao nível operacional, como ao nível da gestão. Trata-se de uma plataforma livre e gratuita, constituída por seis aplicações distintas, que procuram satisfazer as necessidades do profissional de arquivo, que vão desde a produção de auxiliares de pesquisa, à publicação na Web do seu catálogo de descrição e objetos digitais, passando pela digitalização e gestão de produtividade<sup>46</sup>.

Quanto ao GISA – Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo, trata-se de uma aplicação de Gestão de Arquivos, *«que assenta num modelo integrado, concebido para acompanhar diversas fases do ciclo vital da informação e as várias operações da cadeia arquivística»*<sup>47</sup>. Foi desenvolvido em 2005 através de um consórcio formado pelas Câmaras Municipais do Porto, Vila Nova de Gaia, Espinho e Vila do Conde, e pela Universidade do Porto e encontra-se preparado para a gestão de informação em serviços centrais de Arquivo, promovendo interfaces com a administração corrente da organização produtora e valorizando a informação no seu contexto orgânico, independentemente do suporte ou da técnica de registo. Permite ainda a aplicação de outras formas de representação e de comunicação de dados.

No entanto, para que toda esta informação circule, é necessário criar pontos de acesso comuns que permitam a divulgação do conhecimento. Em Portugal, através da Rede Portuguesa de Arquivos (RPA) foi implementado, em 2010, o Portal Português de Arquivos (PPA), que permite ao utilizador realizar pesquisas em todos os repositórios de arquivo que tenham aderido à RPA.

Em termos europeus, há que referir a Europeana, uma biblioteca digital europeia, lançada em 2008, e que permite o acesso aos conteúdos digitalizados de mais de dois milhões de livros, mapas, gravações, fotografias, documentos de arquivo, pinturas e

---

<sup>45</sup> HENRIQUES, Cecília [et al] – Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos. 2º vol - Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos. IAN/TT: Lisboa, 2002

<sup>46</sup> Disponível em <http://digitarq.pt>

<sup>47</sup> Disponível em <http://gisa.paradigmaxis.pt>



filmes do acervo das bibliotecas nacionais e instituições culturais dos Estados-Membros da União Europeia.

Em janeiro de 2012, entrou em funcionamento o APEnet – Portal Europeu de Arquivos – apoiado pela Comissão Europeia e em estreita cooperação com a Europeia, com o objetivo de criar um ponto de acesso comum aos arquivos europeus e às suas coleções digitais. O APEnet reúne assim o conteúdo digital existente nos arquivos da Europa e disponibiliza-o on-line, de forma a construir uma rede de arquivos europeus.

Sistemas e redes de gestão integrada de informação encontram-se, pois, na ordem do dia e integram a agenda atual dos organismos de representação profissional e de debate científico da área das Ciências da Informação. Inclusive têm vindo a ser promovidas diversas conferências que focam esta temática. Em setembro deste ano, no âmbito da celebração do 20º Aniversário da criação do *Programa Memória do Mundo*, a UNESCO vai organizar uma conferência intitulada “Memória do Mundo na era digital: digitalização e preservação”<sup>48</sup>. Também a nível nacional, em novembro de 2011, no âmbito do 10º Encontro Nacional de Arquivos Municipais, que se realizou em Leiria, nos dias 4 e 5, se discutiu esta questão da gestão da informação – “Gestão da Informação na Administração Municipal: passado, presente e futuro”. Estes encontros têm reunido, sobretudo, profissionais dos setores do património documental, bem como membros do governo e da indústria das novas tecnologias, os quais, juntos, tentam avaliar os principais problemas e elaborar estratégias que contribuam para uma maior preservação dos objetos digitais.

### **1.3 A importância da salvaguarda do património arquivístico**

O património arquivístico constitui a memória coletiva e documentada dos povos e representa uma parte considerável do património cultural mundial. Ele testemunha a evolução do pensamento e das descobertas do homem e assume-se um importante legado para as gerações presentes e futuras. Encontra-se, maioritariamente, nos arquivos, nas bibliotecas e nos museus espalhados pelo mundo e requer uma atenção constante, uma vez que se acha continuamente sob risco. Estes derivam de calamidades naturais, como inundações ou incêndios; desastres provocados pelo homem, como

---

<sup>48</sup> Ver <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/flagship-projectactivities/memory-of-the-world/homepage/>

roubos, acidentes ou guerras; ou de deterioração gradual, que resulta, muitas vezes, da falta de conhecimentos técnicos e da negligência em providenciar os cuidados básicos. Nas últimas décadas, a tomada de consciência destas ameaças tem sido crescente, e medidas de âmbito internacional têm sido tomadas, no sentido de facilitar a preservação do património arquivístico mundial mediante as técnicas mais adequadas, facilitar o acesso universal a esse mesmo património e criar uma maior consciencialização, por todo o mundo, da sua existência e necessidade de salvaguarda.

Em 1992, a UNESCO desenvolveu o *Programa Memória do Mundo*, que visa a identificação e preservação de documentos e arquivos de grande valor histórico, bem como a sua ampla disseminação. Este programa reconhece, portanto, o património documental e facilita a sua preservação e o acesso sem discriminações, ao mesmo tempo que cria uma maior consciência, em todo o mundo, da existência e importância do património documental. A partir de um Comité Internacional de especialistas, os documentos são inseridos num Registo Internacional de Património Documental, o qual é aprovado pelo Diretor-geral da UNESCO como satisfazendo os critérios de seleção, no que respeita ao seu interesse internacional e valor universal excecional. Desde 1992, que são realizadas reuniões do comité consultivo a cada dois anos e conferências internacionais.

Em Portugal, a lei 107/2001, de 8 de setembro, estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural e, no capítulo III, consagra o património arquivístico, definindo critérios e formas para a proteção deste património. Em simultâneo, a DGARQ, enquanto entidade coordenadora da política arquivística nacional, tem impulsionado a preservação da memória futura dos acervos públicos e privados, através, nomeadamente, das Portarias de Gestão de Documentos, de instrumentos orientadores sobre a gestão e preservação de documentos eletrónicos e do apoio técnico que fornece (por via dos arquivos distritais) às entidades que o solicitarem.

Como já foi referido anteriormente, o PPA, integrado na RPA, é um exemplo desse investimento, ao funcionar como um ponto agregador de acesso aos arquivos portugueses, permitindo ao utilizador realizar pesquisas em todos os repositórios de arquivo que tenham aderido à rede, como se disse. Está ainda prevista, a curto prazo, a articulação do PPA com outras estruturas semelhantes existentes em Portugal e no estrangeiro, particularmente na União Europeia, entre as quais é de destacar a, também já referida Europeia. Trata-se, com estas iniciativas, de divulgar esse património de

uma forma tecnicamente rigorosa e socialmente acessível, diminuindo-se a perspectiva patrimonializante e de salvaguarda estrita em benefício de uma disseminação ativa, que incorpora a documentação de arquivo numa dinâmica social mais vasta de acesso e (re)construção de memórias.

## **2. Políticas arquivísticas**

### **2.1 A política arquivística nacional**

A primeira referência que existe, em Portugal, ao nível da organização arquivística, é a organização do arquivo da Mitra bracarense, cujo censal, (de finais do século XI) continua a ser uma peça significativa no plano europeu<sup>49</sup>. No entanto, há igualmente conhecimento de cartórios monásticos no noroeste português, nomeadamente Paço de Sousa (994), Rio Tinto (1085) e Santo Tirso (1101), que evidenciam também essa organização implícita.

Os primeiros registos de chancelaria de reis portugueses, por exemplo, foram lavrados no *scriptorium* do Mosteiro de Santa Cruz de Coimbra. Devido à fragilidade das instituições durante a Idade Média, as novas monarquias e os novos senhores começaram a desenvolver uma administração mais itinerante, pelo que era comum a cópia ou o depósito dos documentos nos principais cartórios eclesiásticos.

No início do século XIV surge, nas palavras de Armando Malheiro [et al.],<sup>50</sup> «a época da recriação dos arquivos centrais da administração, de que, na Península Ibérica, se poderão dar como exemplos o *Archivo de la Corona de Aragón* (1318) e o arquivo do estado português, na “Torre do Tombo” do Castelo de S. Jorge (anterior a 1325)». Contudo, já em finais do mesmo século, devido ao destacamento de agentes para o exterior da Cúria, o Estado criou arquivos descentralizados – o Cartório da Nobreza e os arquivos da Casa do Cível e da Casa dos Contos. É também nesta altura, com a implantação definitiva do municipalismo, que surgem os primeiros cartórios concelhios, embora só no século seguinte conheçam um verdadeiro desenvolvimento. O aumento do

---

<sup>49</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998, 75

<sup>50</sup> *Ibidem*, 76

volume e da variedade dos documentos produzidos leva, então, à nomeação de arquivistas oficiais nas cortes.<sup>51</sup>

No século XVI, começa a surgir o problema das dimensões dos depósitos dos arquivos. As reformas institucionais ocorridas originaram a migração de documentos entre organizações que se fundiram ou reestruturaram. Em consequência, a fusão de vários acervos num mesmo local, começou a atingir dimensões preocupantes. Tudo isto levou a uma reflexão da disciplina arquivística, sobretudo dos princípios em que esta assenta.

Como salienta Armando Malheiro [et al.],<sup>52</sup> *«o exemplo do arquivo da Torre do Tombo é sintomático quanto à existência de um processo evolutivo, sem sobressaltos, da idade média para a época moderna»*. Na sequência das queixas, feitas nas cortes de 1459, acerca das dificuldades da consulta de documentos antigos na Torre do Tombo, deu-se início a uma reforma do arquivo, *«com vista a transferir para “livros novos” a substância de códices e escrituras, cuja caligrafia antiga e falta de correspondência de índices tornavam sempre bastante difícil a consulta»*<sup>53</sup>. Esta ação designou-se por *Leitura Nova* e caracterizou-se pela *«sistematização, homogeneidade e continuidade do plano executivo»*<sup>54</sup>.

Com o rei D. Manuel, surgem um conjunto de medidas que mostram bem a preocupação do monarca com o bom funcionamento dos arquivos da Coroa, nomeadamente a realização de obras na Torre. O seu sucessor, D. João III, continuou a sua obra, solicitando um relatório ao guarda-mor, Tomé Lopes. Segundo ele, havia documentos soltos recolhidos em cofres grandes forrados a ferro e rolos ou maços acondicionados em bolsas de pele ou em armários.<sup>55</sup>

Aos poucos, foi surgindo a noção de arquivo público e diversos monarcas europeus começaram a reclamar o direito de propriedade sobre acervos documentais reunidos por altos funcionários. Em Portugal, D. Sebastião ordenou as primeiras grandes concentrações de arquivos, oriundos de vários organismos na sua dependência.

Nos séculos XVII e XVIII, devido à perceção do “valor secundário” da documentação, intensificou-se a procura de arquivos, de que resultou um movimento de elaboração de instrumentos de pesquisa e de reclassificações temático-funcionais. É de referir a

---

<sup>51</sup> *Idem*, 77

<sup>52</sup> *Idem*, 81

<sup>53</sup> *Idem*, 81

<sup>54</sup> MARQUES, A. H. de Oliveira – *Leitura Nova*. In *Dicionário de História de Portugal*. Dir. de Joel Serrão. [s.l.]: Iniciativas Editoriais, 1971. vol. 2, 700

<sup>55</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998, 83

classificação cronológica, operada por Manuel da Maia, a partir de 1764, de 82.902 documentos salvos do terramoto.

Com a Revolução Francesa e a instauração de regimes liberais, cresce o movimento de incorporações em massa de arquivos privados nos depósitos de Estado, o que levou a uma reordenação geral dos documentos e a uma mistura de diversos cartórios sob uma mesma ordem geral. Em Portugal, o decreto de 28 de maio de 1834, que extinguiu as ordens religiosas masculinas, levou à transferência dos respetivos cartórios para a Fazenda Nacional e, mais tarde, para a Torre do Tombo, onde se designou por “Colecção Especial”.<sup>56</sup>

Com o Positivismo e a efetivação do acesso público às fontes documentais, é favorecida a promulgação de regulamentos para os arquivos, a preparação sistemática de inventários e a abertura definitiva ao público. Portugal não escapou a esta tendência.

Data de 29 de dezembro de 1887 o decreto que cria a *Inspecção Geral das Bibliotecas e Arquivos Públicos*, com o objetivo de dirigir, administrar ou fiscalizar superiormente os arquivos e bibliotecas do Estado.<sup>57</sup> A política centralizadora adotada levou a um volume de documentação tal, que houve necessidade de descentralizar os depósitos do Estado, pelo que foram criados os Arquivos Distritais e, mais tarde, alguns arquivos históricos de Ministérios.

A criação do Instituto Português de Arquivos, determinada pelo Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de abril, representou um importante passo no sentido de se definir e executar uma política arquivística nacional, até ali inexistente. Foi possível, nessa altura, lançar as bases da rede nacional de arquivos, definir normas de descrição arquivística, orientar a avaliação e preservação de documentos e iniciar uma colaboração com a Administração Pública tendente a racionalizar a gestão de documentos.<sup>58</sup> Foi nessa altura concebida a ARQBASE<sup>59</sup>, uma metodologia de descrição arquivística para tratamento automático de documentação histórica. No entanto, este programa não chegou a ser consolidado, devido à crise institucional que se gerou no órgão coordenador, que foi extinto em 1992, sendo substituído pelo AN/TT (Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo). Agregou-se numa só entidade a gestão da política nacional de arquivos e o arquivo nacional.

---

<sup>56</sup> *Ibidem*, 105

<sup>57</sup> PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Direcção Geral de Instrucção Publica: 1.ª Repartição: [Decreto de 29 de Dezembro de 1887]. *Diario do Governo*. Lisboa. 3 (4 Jan. 1888) 18.

<sup>58</sup> PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto-Lei n.º 60/97 de 20 de Março]

<sup>59</sup> FRANQUEIRA, Ana; GARCIA, Madalena; ANTONIO, Rafael. - *Arqbase: metodologia de descrição arquivística para tratamento automatizado de documentação histórica*, 2a versão. [Lisboa]: Instituto Português de Arquivos, 1989

Portugal apenas definiu plenamente a sua política arquivística com a aprovação do Decreto/Lei 16/93, de 23 de janeiro, posteriormente retificado pela Lei 14/94, de 11 de maio. Este decreto surgiu num contexto de crescente consciencialização internacional, defendendo-se a existência de dois tipos de diplomas: a lei – onde devem constar os princípios fundamentais da arquivística – e a regulamentação, de carácter flexível. O objetivo passou, então, por desenvolver uma lei que primasse pela coerência e objetividade na definição de competências e responsabilidades; na determinação das unidades de trabalho e nomenclatura arquivística; na criação de uma entidade gestora da política dos arquivos, com autonomia suficiente para atuar, independentemente das mudanças políticas que ocorram numa sociedade.

A lei de bases dos arquivos portugueses apresenta-se, assim, como pedra basilar de uma política arquivística nacional coordenada, que procura criar mecanismos de defesa e de preservação do património arquivístico português, numa Europa comunitária de livre circulação de bens e de supressão de fronteiras.

A Lei Orgânica do Ministério da Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 42/96, de 7 de maio, substituiu os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), mantendo-se a fórmula anterior. Com a necessidade da redação da sua lei orgânica, aproveitou-se a circunstância para racionalizar o seu funcionamento e sobretudo para criar novos serviços, entre os quais se destaca a Divisão de Arquivos Intermédios, especialmente projetada para coordenar a política de avaliação e seleção de documentos, particularmente os da Administração Pública.

Com o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado, criado pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 124/2005, de 4 de agosto, e o consequente novo modelo de gestão dos arquivos da Administração Central do Estado, surgiu o Decreto-Lei n.º 215/2006, que apresentou novidades no que dizia respeito ao órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, que era então o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT). Segundo o referido diploma, aquele organismo era extinto para dar lugar à criação da DGARQ, que assumia aquela competência, devendo ainda superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditoria em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem

como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, viessem a integrar o património arquivístico protegido.<sup>60</sup>

No ano de 2009, foi implementada a RPA, que engloba todas as instituições produtoras de documentos de arquivo, independentemente da sua idade ou suporte. Esta rede compreende dois arquivos nacionais – o Arquivo Nacional da Torre do Tombo e o Centro Português de Fotografia – e 16 arquivos de âmbito regional. Estas estruturas organizacionais constituem, do ponto de vista hierárquico, divisões e direções de serviço da DGARQ, usufruindo contudo de relativa autonomia, de forma a, mais eficazmente, poderem intervir no contexto geográfico, social e cultural em que estão integradas.

## 2.2 Políticas incidentes em arquivos municipais

Foi no século XIV, a partir do reinado de Afonso IV, que começaram a surgir os primeiros cartórios municipais. Contudo, supõe-se que, anteriormente, já existiria uma organização, uma vez que a origem de muitos concelhos coincide com o período de formação da nacionalidade. Ora, existindo administração municipal, haveria certamente arquivos, pelo menos enquanto repositórios dos atos administrativos.

Com a promulgação do *Regimento dos Corregedores*, em 1332, foram definidas as funções de vários cargos e as competências dos oficiais concelhios. É aí que se encontra a mais antiga referência conhecida relativamente à escrituração de livros nos municípios: «*jurem que aguardem a ordynhaçon que el rey fez. per qual guisa se retrauctassem os feictos nas terras. E des que esta iura fizeram por dante o corregedor deue o fazer screuer ao tabliom que con ele andar em seu liuro. E deue outro ssi mandar aos juizes de cada huu logar hu a dicta jura foi feicta que faça screuer em huu liuro que pera esto deuem teer a iura que cada huu uogado ou procurador fazer (...)*»<sup>61</sup>

Ainda no século XIV, surge uma outra determinação relativa aos arquivos municipais, imposta no regimento da cidade de Évora, de 1392, elaborado por João Mendes de Góis, por não haver um «*per que se a cidade e moradores della ouuessem de reger; outrosy os officiaes nom sabiam o que avyam de fazer cada hum em seus officios e asy os mesteiraaes nom tynham regra como elles ouuessem de usar, e os bens e rendas do*

---

<sup>60</sup> PENTEADO, Pedro – A nova arquitectura da Administração Central do Estado e a política pública de arquivos. In *Cadernos BAD*, 2006, n.º2, 14-29

<sup>61</sup> Cit. por RIBEIRO, Fernanda – *O Acesso à informação nos arquivos*. Porto, 1998. 2 vol., 282  
Dissertação de doutoramento apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Porto

*Concelho nom andavam em recadação e suas escripturas privilegios foros sentenças cartas que hi avya nom eram postas em tombo e as tiravam das arcas...»<sup>62</sup>*

Este regimento tinha em vista a inventariação dos bens móveis e imóveis do concelho e, para tal, ficou determinado que fossem feitos três livros: um de tombo para a escripturação dos bens, um para apontar as rendas do concelho, e outro para registar *«todos os livros foros privilegios e cartas e estormentos e sentenças que hi há que nom fique algum por escrever»<sup>63</sup>*. Também foram elaboradas recomendações acerca da guarda dos documentos, como forma de proteger aqueles que eram levados para fora da cidade e, nalguns casos, não eram restituídos.

Como salienta Fernanda Ribeiro *«o regimento de Évora, apesar da sua importância e originalidade é, contudo, um caso isolado. Determinações genéricas, aplicáveis a todos os municípios, só vamos encontrá-las nas Ordenações Afonsinas, aprovadas, ao que se julga, em 1447»<sup>64</sup>*.

Só em 1498 surge aquele que tem sido considerado como o primeiro fundamento legal dos arquivos municipais – a disposição exarada a “instâncias dos povos”, no capítulo 49 das Cortes de Lisboa, que diz o seguinte: *«Item outro si, a nos foi dito, q em alguãs Camaras das Cidades, e Villas de nossos Regnos, os privilegios, e coizas q a ellas pertencem, não estavam naquella guarda, e recado q deviaõ de estar, e isso mesmo as Inllições dos Officiaes (...) Mandamos, q da pubricaçam destes Capitolos a quatro mezes, os Officiaes, q agora forem das Cid.<sup>es</sup> e Villas de nossos Regnos mandem fazer nas Camaras das d.<sup>as</sup> Cidades, e Villas hum cofre forte, e bõo de tres fechaduras em q seguramente as taaes Inlições possam estar bem guardadas, e isso mesmo huua arquã per o semelhante, q seja grande, e bõa, em q os privilegios Tombos, e Foraes, Escrituras, e coizas q pertencem a a dita Cidade, ou Villa estem bem guardadas, sob penna, q não o fazendo assi atee os ditos quatro mezes, encorra cada hum dos ditos Officiaes em penna de dois mil»<sup>65</sup>*.

As ordenações manuelinas formularam, mais tarde, de forma semelhante, estas mesmas determinações. O certo é que, apesar de ser obrigatório guardar os documentos essenciais da administração municipal em arcas, sólidas e bem fechadas, muitas das

---

<sup>62</sup> Cit. por RIBEIRO, Fernanda – *O Acesso à informação nos arquivos*. Porto, 1998. 2 vol., 282  
Dissertação de doutoramento apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Porto

<sup>63</sup> Cit. por RIBEIRO, Fernanda – *O Acesso à informação nos arquivos*. Porto, 1998. 2 vol., 283  
Dissertação de doutoramento apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Porto

<sup>64</sup> Cit. por RIBEIRO, Fernanda – *O Acesso à informação nos arquivos*. Porto, 1998. 2 vol., 284  
Dissertação de doutoramento apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Porto

<sup>65</sup> Cit. por RIBEIRO, Fernanda – *O Acesso à informação nos arquivos*. Porto, 1998. 2 vol., 284  
Dissertação de doutoramento apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 285-286



vezes isso não aconteceu e, por isso mesmo, muitos municípios não conservam documentos dessa altura.

No período filipino, com a importância atribuída à ligação entre o poder central e local, o reforço dos níveis de administração intermédia, as reformas judiciais e depois, no século XVIII, com o surto económico do país, os cartórios municipais enriqueceram bastante.

É, contudo, com o Positivismo que se dá o interesse pelos arquivos municipais enquanto fontes de informação historiográfica, verificando-se um aumento da consulta direta de fontes manuscritas, e consequentemente da importância dada à salvaguarda e tratamento do material arquivístico.<sup>66</sup> Neste contexto, destaca-se, a nível nacional, a ação, desde finais do século XVIII, da Academia Real das Ciências, e de personalidades como Frei Joaquim de Santo Agostinho ou João Pedro Ribeiro, responsáveis por visitar os arquivos do reino e avaliar o seu estado.<sup>67</sup>

A nível local, é também de salientar a importância da Portaria de 8 de novembro de 1847, que instituiu a existência de um livro especial designado por “Anais do Município” *«(...) no qual annualmente se consignem os acontecimentos e os factos mais importantes que ocorrerem, e cuja memória seja digna de conservar-se; e bem assim as descobertas de riquezas, substâncias e combustíveis minerais; - o aumento ou diminuição da produção agrícola, e suas causas; - a longevidade das pessoas de que houver notícia, com a declaração do modo de vida que tiveram, e do seu alimento habitual; - as acções generosas, e os nomes dos seus autores, que mereçam ser transmitidas às gerações futuras; e finalmente, tudo quanto possa interessar às tradições locais»*<sup>68</sup>. Como refere Armando Malheiro,<sup>69</sup> *«trata-se, claramente, da consagração da memória escrita como pilar da História, arrastando consigo a “descoberta” dos velhos cartórios do Município»*.

Aos poucos, foram surgindo exemplos concretos desta nova atitude e até alguns estudos relativos a um ou outro arquivo municipal. Contudo, como salienta Fernanda Ribeiro,

---

<sup>66</sup> SILVA, Armando Malheiro da – Arquivos Municipais e História Local: algumas achegas para um novo debate. In *Encontro de História Local de Espinho*. Actas do Encontro. Espinho, 1998, 121

<sup>67</sup> RIBEIRO, Fernanda – *O Acesso à informação nos arquivos*. Porto, 1998. 2 vol., 277 Dissertação de doutoramento apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Porto

<sup>68</sup> Cit. por: SILVA, Armando Malheiro da – Arquivos Municipais e História Local: algumas achegas para um novo debate. In *Encontro de História Local de Espinho*. Actas do Encontro. Espinho, 1998, 121

<sup>69</sup> SILVA, Armando Malheiro da – Arquivos Municipais e História Local: algumas achegas para um novo debate. In *Encontro de História Local de Espinho*. Actas do Encontro. Espinho, 1998, 122

«seria necessário passarem quase dois séculos sobre os trabalhos da Academia das Ciências para voltarem a surgir obras sobre os arquivos dos municípios»<sup>70</sup>.

Com o triunfo da Revolução Liberal, as novas reformas administrativas, que levaram à criação de novos concelhos, foram determinantes para os arquivos municipais «*não só pela nova documentação que surgiu, mas também porque se dão passos importantíssimos para a divulgação dos fundos mais antigos*»<sup>71</sup>.

A partir daí, com a crescente complexidade da administração, as séries vão-se multiplicando e ficando extensas. Começam-se a produzir outros tipos de fonte, como plantas desenhadas, relativas a projetos urbanísticos, censos, cadernos eleitorais, e documentos fotográficos.

Só em 1975 é que surgiu, contudo, um estudo dedicado aos arquivos municipais, da autoria de António Alberto Banha de Andrade. Essa investigação foi apresentada num colóquio subordinado ao tema “Papel das Áreas Regionais na Formação Histórica de Portugal”, no qual foi aprovado um voto para que fossem feitas diligências no sentido de se incrementar a elaboração de catálogos dos Arquivos Municipais portugueses<sup>72</sup>. Posteriormente, a Academia Portuguesa de História apresentou um projeto, com vista à concretização do voto formulado, na sequência do qual foi publicado o primeiro volume do *Roteiro dos Arquivos Municipais Portugueses*<sup>73</sup>, que abrangia os arquivos de Elvas, Viana do Castelo e Vila do Conde. Apesar de estar prevista a edição de volumes anuais, de modo a abarcar a maior área dos arquivos camarários existentes na altura, o roteiro não editou mais nenhum volume, pelo que o projeto terminou.<sup>74</sup>

Em 1995, no âmbito do Programa de Inventariação do Património Cultural Móvel, o AN/TT publicou o *Recenseamento dos Arquivos Locais*<sup>75</sup>, em volumes dedicados a cada um dos distritos.

Os arquivos municipais ganharam maior fôlego em 1998, com o lançamento, pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, do PARAM – Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais. O programa foi impulsionado ao abrigo da lei orgânica

---

<sup>70</sup> RIBEIRO, Fernanda – *O Acesso à informação nos arquivos*. Porto, 1998. 2 vol., Dissertação de doutoramento apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Porto

<sup>71</sup> Manuel Luís Real [et al.] – *Arquivística e documentação de história local*. Porto: [s.n.], 1986

<sup>72</sup> ACADEMIA PORTUGUESA DE HISTÓRIA – *Papel das áreas regionais na formação histórica de Portugal*. Actas do Colóquio. Lisboa, 1975, 143-184

<sup>73</sup> ACADEMIA PORTUGUESA DE HISTÓRIA – *Roteiro dos arquivos municipais portugueses*. I – Elvas, Viana do Castelo, Vila do Conde. Lisboa: A.P.H., 1976

<sup>74</sup> RIBEIRO, Fernanda – *O Acesso à informação nos arquivos*. Porto, 1998. 2 vol., 278 Dissertação de doutoramento apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Porto

<sup>75</sup> *Recenseamento dos Arquivos Locais: Câmaras Municipais e Misericórdias*. [Lisboa]: Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1995 – 1997. 14 vol.

fixada no Decreto-Lei nº 60/97, de 20 de março, em particular a alínea r) do número 1 do artigo 3º, que refere que: «*competete ao IAN/TT [...] apoiar as autarquias no planeamento e construção da rede de arquivos municipais*». O objetivo era incentivar o apoio aos municípios na implementação de programas de gestão integrada dos respetivos sistemas de arquivo, assim como promover a criação de uma rede de arquivos municipais inserida na Rede Portuguesa de Arquivos. O projeto consistia em cinco ofertas de programas: apoio à instalação do Arquivo Municipal em edifício a construir de raiz e para uso exclusivo do Arquivo; apoio à instalação do Arquivo Municipal em edifício existente e para uso exclusivo do Arquivo; apoio à instalação do Arquivo Municipal em parte de edifício multifuncional a construir de raiz; apoio à instalação do Arquivo Municipal em parte de edifício multifuncional existente; e apoio à gestão e tratamento arquivístico (aquisição de equipamentos).<sup>76</sup> Aos municípios era dada a possibilidade de apresentarem candidatura exclusiva a um dos 5 programas referidos, ou candidatura mista (a um dos 4 primeiros mais o 5º apoio). Este programa terminou em 2007, tendo apoiado um total de 67 arquivos<sup>77</sup>.

### **2.3 O Arquivo Municipal de Gondomar**

O Arquivo Municipal de Gondomar encontra-se, desde dezembro de 2004, em fase de recenseamento geral da documentação acumulada. Desde essa altura, o município assumiu, através da contratação de um Técnico Superior de Arquivo (Dr.<sup>a</sup> Teresa Lima), um compromisso com a preservação da memória concelhia.

A existência do arquivo, enquanto estrutura informal, remonta, é claro, à fundação do município, e encontra-se correlacionada com a produção de documentação pela orgânica municipal.

Quanto ao que dele persistiu até hoje, apesar de Camilo de Oliveira<sup>78</sup>, em 1936, referir que o primeiro documento relativo à vida administrativa ou judicial de Gondomar que se encontrava no Arquivo Municipal da Câmara Municipal ser referente a 1834 e se tratar de uma ata da posse e juramento feita pela Comissão Municipal interina a 21 de maio, não foi possível, através do recenseamento realizado até agora, localizá-lo. A

---

<sup>76</sup> HENRIQUES, Cecília – PARAM: Relatório de avaliação. Direcção-Geral de Arquivos. 2008, 7

<sup>77</sup> *Ibidem*, 18

<sup>78</sup> OLIVEIRA, Camilo, *O Concelho de Gondomar – apontamentos monográficos*, 4 vols., Porto: Tipografia Gráficos Reunidos, 1983

primeira ata de que o arquivo dispõe é de outubro 1842. Existe, contudo, um livro de prazos referente a 1834, no qual já vem mencionada a dita Comissão Municipal.

À medida que a máquina administrativa se foi tornando mais complexa, o Arquivo foi crescendo, sem que o aumento do volume documental fosse acompanhado da elaboração de instrumentos de pesquisa e recuperação da informação ou sem que se fizesse uma avaliação documental, com eliminação das séries cujo prazo de conservação administrativa tivesse terminado.

Assim, ao longo dos anos, a Câmara, em termos físicos, foi criando outros espaços para funcionamento dos seus órgãos (Obras particulares e Habitação são dois exemplos), pelo que a documentação do Arquivo foi “viajando” com esses serviços. Em simultâneo, houve necessidade de acondicionar a documentação histórica em depósitos fora do edifício principal. Deste modo, neste momento, a documentação está dispersa por oito depósitos de arquivo distintos, em imóveis da Câmara. A documentação relativa à Administração do Concelho encontrava-se num desses depósitos, em más condições de higiene, segurança e iluminação.

Em 1996, o projeto “Recenseamento dos arquivos locais” enumerou a cave e três depósitos em diferentes edifícios, como o todo que constituía o arquivo de Gondomar, medido em 844 metros lineares. Contando apenas com um auxiliar técnico, o arquivo não estava organizado, nem dispunha de qualquer instrumento descritivo. O mesmo trabalho refere, igualmente, a existência do fundo da Administração do Concelho, tendo sido identificados, entre outros, os seguintes conjuntos documentais: registo de testamentos, autos de posse e juramento, autos de apresentação e abertura de testamentos.

Não havendo, na Câmara Municipal de Gondomar, à data da contratação de um arquivista, nenhum programa informático específico para o tratamento técnico da documentação de Arquivo, recorreu-se à elaboração de tabelas do Microsoft Access e Excel, para apoio aos instrumentos de pesquisa e recuperação da informação. O objetivo prioritário, desta primeira fase, foi a resposta imediata aos pedidos de consulta de documentação, a nível interno, com fins probatórios. Paralelamente, avançou-se para a avaliação e seleção da documentação acumulada, separando os documentos a eliminar, de acordo com a Portaria de Gestão Documental para as Autarquias Locais n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

Em simultâneo, tem vindo a ser desenvolvido um trabalho de base, com o estudo orgânico-funcional de todos os serviços do Município, no sentido de ser elaborado um

quadro de classificação, que sirva, em simultâneo, de instrumento de recuperação e de ferramenta para disciplinar os procedimentos administrativos e a produção documental ao nível corrente. É, igualmente, neste âmbito, que está em processo de conclusão um regulamento para o Arquivo e a tabela de seleção documental.

O Arquivo Municipal conta, apenas, com um técnico superior de Arquivo para dar resposta às inúmeras solicitações que vão surgindo. Em junho de 2008, iniciou-se uma colaboração entre a técnica de Arquivo e 2 técnicas de Património Cultural, com os seguintes objetivos:

- Proceder ao recenseamento e tratamento arquivístico da documentação histórica;
- Proceder ao recenseamento e descrição arquivística do Arquivo Fotográfico;
- Proceder ao recenseamento e tratamento arquivístico do material gráfico;
- Determinar estratégias de conservação preventiva desses documentos.

Hierarquicamente, o serviço de arquivo depende do vereador da Cultura, estando a funcionar em instalações anexas à Biblioteca Municipal. O trabalho desenvolvido até ao momento, na avaliação e recenseamento, tem permitido identificar as principais funções e atividades da Câmara ao longo dos tempos, assim como os subsistemas com esta relacionados: arquivo dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento, Matadouro Municipal. A par deste trabalho, mais centrado nas necessidades da instituição, o gabinete tem apostado em iniciativas culturais e pedagógicas, com o objetivo de levar as questões relacionadas com o arquivo e património para o seio da comunidade local. São exemplos destas atividades as exposições de fotografia (recorrendo ao material do arquivo fotográfico), o contacto com alunos das escolas do 1.º ciclo do concelho (“Património vai à escola”) e as duas edições já realizadas dos “Encontros com o Património”, subordinados ao património religioso e ao património rural.

## II PARTE

### 1. A Administração do Concelho de Gondomar

#### 1.1 Enquadramento jurídico-funcional

Até à revolução de 1820, o país estava dividido em províncias e comarcas. As províncias eram administradas por governadores ou generais das armas e cada comarca encontrava-se submetida a um corregedor de nomeação régia, com autoridade judicial e administrativa. Cabia ao corregedor fiscalizar os juizes de fora, assim como os juizes ordinários, os quais presidiam às câmaras municipais.<sup>79</sup> O aparelho administrativo do Antigo Regime refletia, assim, os princípios da monarquia absoluta: «*Rex habet ordinariam iurisdictionem, et merum et mixtum Imperium*».<sup>80</sup>

O Liberalismo instaurou em Portugal uma administração centralizadora e hierarquizada, que pretendia o controlo efetivo do território nacional, bem como das comunidades locais. Dessa forma, caracterizou-se, em grande parte, pela substituição da desordem administrativa própria do Antigo Regime – agravada com as invasões francesas e a instalação da corte no Brasil – por um sistema burocrático central assente num processo ordenado de nomeações de representantes do poder central.<sup>81</sup>

A constituição de 1822 estabeleceu o princípio da divisão de poderes, passando o território nacional a ser organizado em distritos (geridos por administradores gerais) e concelhos (da competência das câmaras). Com a ab-rogação da constituição (1824), estas grandes linhas não chegam a ser postas em prática, sendo que a carta constitucional de 1826, embora mantendo, no geral, os mesmos princípios, remete esta matéria para lei regulamentar.

Contudo, como refere César Oliveira<sup>82</sup>, não se tinha ainda mexido «na “*pedra de toque*” da codificação administrativa que enquadrava a ação, iniciativas e a própria existência dos municípios, concelhos e câmaras municipais», isto é, a divisão político-administrativa do território. Este processo inicia-se com Mouzinho da Silveira, por via do célebre decreto nº 23, de 16 de maio de 1832, que visava a reorganização

---

<sup>79</sup> MARQUES, Mário Reis – A evolução da organização administrativa no estado liberal. In MATTOSO, José – *História de Portugal: o Liberalismo, 1807-1890*. Lisboa: Estampa, 1998, vol. 5, 171

<sup>80</sup> *Ibidem*, 172

<sup>81</sup> OLIVEIRA, César (dir.) – *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*. [Lisboa]: Temas e Debates, 1996, 195

<sup>82</sup> *Ibidem*, 195

administrativa de Portugal. À época da reforma, segundo César Oliveira<sup>83</sup> «*Portugal era, ainda, um pequeno país, fragmentado em pequenos concelhos num grande número de freguesias, mas que tinham autonomia e atribuições descentralizadas que a reforma de Mouzinho veio destruir “napoleonicamente”, com o objetivo formal de modernizar o Estado e a intenção, não confessada, de controlar as populações e o território*».

Mouzinho da Silveira manteve, praticamente, o mesmo número de concelhos, mas introduziu uma divisão político-administrativa assente em três níveis: província, comarca e concelho.<sup>84</sup> A cada divisão administrativa correspondia um órgão e um cargo próprios. Assim, à frente de cada província estava um prefeito; nas comarcas um sub-prefeito e em cada concelho encontrava-se um provedor, sendo que todas estas autoridades eram nomeadas pelo rei.

Como sublinha Marcello Caetano,<sup>85</sup> o decreto de Mouzinho previa «*uma junta de cidadãos da confiança dos povos e por eles eleitos para promover os seus interesses, vigiar no emprego dos cabedais públicos que aos magistrados é confiado*».

O provedor do concelho representava a autoridade administrativa e, como tal, competia-lhe uma série de funções, nomeadamente obedecer às diretivas do prefeito e do subprefeito; executar as deliberações da câmara municipal; realizar as operações do registo civil; exercer funções de polícia e de manutenção da ordem pública, realizar a superintendência das escolas e assegurar o recrutamento de mancebos para o exército.<sup>86</sup>

A partir de 1834, o decreto de Mouzinho da Silveira passa a vigorar em todo o país, o que origina o encontro das novas com as velhas autoridades ainda em funções, causando um profundo mal-estar. De acordo com Marcello Caetano<sup>87</sup> «*o espírito centralizador do decreto, imposto manu militari à Nação, chocara os povos secularmente afeitos às liberdades municipais*».

Acusado de exagerada centralização e até de inconstitucionalidade, o decreto não demora a ser superado pela lei de 25 de abril de 1835, que introduz “novas bases” nas administrações geral e municipal, com o continente a ser dividido em 17 distritos. Nos

---

<sup>83</sup> *Idem*, 206

<sup>84</sup> Esta lógica traduz, em grande medida, a organização político-administrativa francesa, com os seus “arrondissements” e as “mairies”. Mouzinho da Silveira tinha, de facto, uma formação político-ideológica assente nos valores da França pós-evolucionária.

<sup>85</sup> CAETANO, Marcello – *Estudos de história da administração pública portuguesa*. Org. Diogo Freitas do Amaral. Coimbra: Coimbra Editora, 1994, 375

<sup>86</sup> OLIVEIRA, César (dir.) – *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*. [Lisboa]: Temas e Debates, 1996, 207

<sup>87</sup> CAETANO, Marcello – *Estudos de história da administração pública portuguesa*. Org. Diogo Freitas do Amaral. Coimbra: Coimbra Editora, 1994, 377

distritos pontifica um magistrado de nomeação real e nos concelhos um administrador. A organização administrativa do país é amplificada pelo decreto de 18 de julho de 1835 onde, além dos distritos e concelhos, são também criadas as freguesias. O território nacional passa, então, a ficar composto administrativamente pela Junta Geral de Distrito, a cargo do governador civil, pelas Câmaras Municipais, a cargo do administrador do concelho, e pelas Juntas de Paróquia, a cargo de um comissário.

O administrador do concelho substituiu, assim, o provedor, e passou a ser escolhido a partir de uma lista tríplice, (nos concelhos cuja municipalidade só tiver até cinco membros), ou quintupla (nos restantes concelhos), ambas constituídas por eleição direta.<sup>88</sup> Desenvolvia a sua atividade por dois anos com possibilidade de reeleição, e podia ser suspenso pelo governador civil do distrito. Contudo, não poderia ser demitido senão por decreto real. O administrador do concelho não via ordenado fixo, apenas uma gratificação, paga pelos rendimentos do concelho e que fazia parte do orçamento das despesas anuais do mesmo. No cumprimento das suas funções, o administrador era auxiliado por um escrivão, que seria o secretário da câmara. No caso dos concelhos com mais de 10000 habitantes, o administrador apresentava a sua proposta, em lista tríplice, à câmara municipal, que escolhia e nomeava o escrivão do administrador.<sup>89</sup>

Com o decreto de 18 de julho de 1835, que criou a figura do administrador do concelho, o Estado estava, acima de tudo, a legitimar e a dar corpo à sua presença a nível local. Deste modo, apesar das variações funcionais que se foram verificando ao longo dos cem anos em que vigoraram os administradores dos concelhos, a razão principal da existência destes manteve-se sempre inalterada: obedecer às diretivas transmitidas pelo governador civil. Tratava-se, pois, de uma função de inspeção da máquina administrativa local (representada pelas câmaras), por um lado, e atuação nos aspetos onde estas não chegavam, por outro. Por isso, de acordo com este decreto, competia ao administrador, entre outros aspetos, prover o fornecimento de transportes às tropas em marcha, a vigilância diária de tudo quanto respeitasse à polícia preventiva ou a inspeção das prisões.<sup>90</sup>

Não lhe cabia, por conseguinte, uma ação deliberativa ou decisória, que, a nível local, competia às câmaras. Estas, por sua vez, mantinham, em essência, as funções de: consulta e de deliberação em relação às necessidades do município; repartição das

---

<sup>88</sup> OLIVEIRA, César (dir.) – *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*. [Lisboa]: Temas e Debates, 1996, 209

<sup>89</sup> PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 18 de Julho de 1835], 54-57

<sup>90</sup> *Ibidem*, 54-57



contribuições diretas; regência dos bens e rendas; regulação e ordenação do pagamento das despesas; direção e execução das obras; administração dos estabelecimentos municipais; contração de empréstimos necessários para objetos de utilidade geral do concelho.<sup>91</sup>

Mas a organização administrativa do país teve nova alteração com o código de 1836, no seguimento «*de um «processo revolucionário, relativamente pacífico que obrigou a rainha a investir como líder do ministério, Passos Manuel, liberal radical»*».<sup>92</sup> Enquanto que, no decreto de 23 de maio de 1832, Mouzinho da Silveira mantivera 792 concelhos no continente, Passos Manuel suprimiu, de uma só vez, 455 municípios.

Com o novo código, Portugal ficou dividido em distritos, concelhos e freguesias. Nesta nova conceção, o administrador-geral do distrito, o administrador do concelho e o regedor da freguesia passam a ser considerados magistrados administrativos. As competências do administrador do concelho mantiveram-se praticamente inalteradas. Acrescem a fiscalização sobre os lançamentos e cobranças das contribuições indiretas<sup>93</sup>, a fiscalização de casas públicas de comestíveis, de bebidas espirituosas, de medicamentos e boticas; a inspeção das casas públicas de jogo, hospedarias e estalagens; e o não consentimento do uso e porte de arma a indivíduos não militares.

Em 1840, a carta de lei de 29 de outubro altera, revoga e substitui parte das disposições do código administrativo de 1836. No que diz respeito ao administrador do concelho, foram-lhe acrescentadas algumas competências: «*o registo das hipotecas; o manifesto dos dinheiros dados a juro; a formação dos róis para o lançamento de todas as contribuições directas; a presidência das Juntas autorizadas para a sua colecta e repartição; a fiscalização das leis que a estabelecerem e regularem; e a cobrança das dívidas procedentes de contribuições de lançamento, enquanto a dita cobrança se puder fazer administrativamente e segundo as formas do processo que for estabelecido na lei fiscal expressamente para esse fim*».<sup>94</sup>

Em 16 de março de 1842 foi aprovado um novo código administrativo. Referendado por Costa Cabral, resulta da coordenação das disposições vigentes do código de 1836, com as leis posteriores que o alteraram. Neste código, a divisão administrativa assenta nos

---

<sup>91</sup> *Idem*, 46-48

<sup>92</sup> OLIVEIRA, César (dir.) – *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*. [Lisboa]: Temas e Debates, 1996, 208

<sup>93</sup> No Decreto de 18 de Julho de 1835 apenas era da competência do administrador do concelho a fiscalização sobre os lançamentos e cobranças das contribuições diretas.

<sup>94</sup> PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Carta de lei de 29 de Outubro de 1840, 5

distritos e concelhos<sup>95</sup>: «*A freguesia fica sendo mera comunidade familiar e religiosa sem carácter administrativo. Os magistrados são o governador civil e o administrador do concelho, ambos de nomeação do governo*».<sup>96</sup> Também a competência das câmaras ficou restringida e figuram, ao seu lado, os conselhos municipais. Como salienta Mário Reis Marques<sup>97</sup> «*em termos globais, o código introduziu a disciplina na administração*».

Com este código, as competências do administrador do concelho não só são alargadas, como também são detalhadamente descritas. O administrador passa a exercer as diversas funções mencionadas nas leis e regulamentos fiscais em matéria de bens e rendimentos da Fazenda Publica<sup>98</sup>. Entre as várias atribuições contam-se a de vedar a divagação de pessoas alienadas e de animais malfazejos, a de registar as hipotecas e a de registar os testamentos.<sup>99</sup>

As reformas na administração não ficaram, no entanto, por aqui. Depois de diversas tentativas de reforma do código de 1842, foi aprovado o código administrativo de 6 de maio de 1878, que voltou a dividir o território em distritos, concelhos e freguesias, com os correspondentes magistrados: «*Os corpos administrativos eram as juntas de freguesia, as câmaras municipais e as juntas gerais de distrito, mas estas de eleição directa, com numerosas atribuições próprias e uma comissão permanente para executar as suas deliberações. Foi suprimido o conselho municipal. A tutela administrativa seria exercida apenas pelas juntas gerais e só raras deliberações destas necessitavam de confirmação dos órgãos superiores do Estado*».<sup>100</sup>

As competências do administrador do concelho mantiveram-se praticamente inalteradas com este novo código, desdobrando-se nas seguintes vertentes: 1) encarregado da execução das leis e regulamentos da administração pública; 2) superintendência das irmandades, misericórdias, confrarias, hospitais e quaisquer outros estabelecimentos de

---

<sup>95</sup> Este código vigorou durante 36 anos.

<sup>96</sup> CAETANO, Marcello – *Estudos de história da administração pública portuguesa*. Org. Diogo Freitas do Amaral. Coimbra: Coimbra Editora, 1994, 149-150

<sup>97</sup> MARQUES, Mário Reis – A evolução da organização administrativa no estado liberal. In MATTOSO, José – *História de Portugal: o Liberalismo, 1807-1890*. Lisboa: Estampa, 1998, vol. 5, 174

<sup>98</sup> Fazer a inscrição e relação de todos os bens e rendimentos da Fazenda Pública; fiscalizar a venda, troca hipoteca, ou doação desses bens; tomar o manifesto dos dinheiros dados a juro; fiscalizar o lançamento e cobrança de imposto; cobrar as dívidas procedentes de contribuições; e controlar o exercício da autoridade fiscal.

<sup>99</sup> Código Administrativo Português de 1842: anotado. Lisboa: Imprensa Nacional, 1854, 179.

<sup>100</sup> CAETANO, Marcello – *Estudos de história da administração pública portuguesa*. Org. Diogo Freitas do Amaral. Coimbra: Coimbra Editora, 1994, 151

piedade e de beneficência, bem como dos estabelecimentos de instrução e educação; 3) autoridade policial.

De referir que ao administrador do concelho cabia igualmente suspender e demitir, com a aprovação do governador civil, os empregados de sua nomeação; delegar nos seus subalternos, com autorização do governo civil, algumas das suas atribuições, quando as necessidades do serviço assim o exigissem; prestar à câmara municipal e ao seu presidente a coadjutoria que lhe fosse requisitada para execução das deliberações legais da mesma câmara; promover o cumprimento de todas as obrigações da câmara municipal e das juntas de paróquia, dando conta ao governador civil das faltas e abusos que notasse; exercer na execução dos serviços de interesse geral do Estado as funções que lhe estivessem determinadas nas leis e regulamentos especiais, estando ainda autorizado, nos casos omissos e urgentes, a tomar as providências que as circunstâncias exigissem, dando imediatamente conta ao governador civil.<sup>101</sup>

Com este código, mais descentralizador, a tutela do governo reduz-se ao mínimo e as decisões dos corpos administrativos passam a ser quase prontamente executadas. Embora em termos da técnica legislativa este código represente um significativo avanço, em termos práticos o mesmo não se pode afirmar. Isto porque a liberdade de que passaram a usufruir os corpos administrativos, nomeadamente em matéria tributária, fomentou a desordem das finanças locais e do Estado.<sup>102</sup>

Assim, na sequência das bases apresentadas às cortes pelo Partido Progressista, a 17 de julho de 1886, é publicado, por José Luciano de Castro, um novo código administrativo, que procurou corrigir estes excessos. As principais inovações foram a representação das minorias nos corpos administrativos, a criação de um regime especial para os concelhos de Lisboa e Porto – assim como os de população superior a 40 000 habitantes que o requeressem – e a organização dos tribunais administrativos distritais, compostos de três juízes togados cada.

A conjugação das normas de 1886 com as dos decretos de 21 de abril e de 6 de agosto de 1892, deram origem ao código administrativo de 2 de março de 1895 o qual, depois de submetido a revisão parlamentar, foi transformado no código aprovado por carta de

---

<sup>101</sup> PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Código Administrativo: aprovado por Carta de lei de 6 de Maio de 1878

<sup>102</sup> MARQUES, Mário Reis – A evolução da organização administrativa no estado liberal. In MATTOSO, José – *História de Portugal: o Liberalismo, 1807-1890*. Lisboa: Estampa, 1998, vol. 5, 174

lei de 4 de maio de 1896. Como refere Marcello Caetano<sup>103</sup> *«nada de novo se encontra quanto à divisão do território, nem pelo que respeita ao número e designação dos magistrados administrativos. Quanto aos corpos administrativos, consagra-se a supressão das juntas gerais de distrito decretada em 1892: o distrito não era mais autarquia local, e a comissão distrital, eleita por delegados das câmaras, tinha reduzidas atribuições em cujo exercício preponderava o governador civil. As câmaras eram assistidas, para validamente deliberar sobre algumas matérias, dos 40 maiores contribuintes do concelho»*.

Assim sendo, à data da proclamação da República, encontrava-se em vigor o código de 1896 *«considerado incompatível, pelo espírito centralizador que o inspirava, com as ideias triunfantes»*.<sup>104</sup>

Com a República, eram grandes as expectativas criadas em torno de uma nova reforma política, que terminasse de uma vez por todas com as oscilações entre centralização e descentralização do poder. O código descentralizador de 1896 tinha forçosamente de ser alterado, o que levou o Governo Provisório a assinalar, desde logo, uma promessa de mudança. Esta surgia sob a forma de um decreto, promulgado a 13 de outubro de 1910, no qual se passava a adotar o Código de 1878, *«na parte em que o seu restabelecimento causasse o mínimo de perturbação aos serviços públicos»*, até que se redigisse um novo código administrativo que consubstanciasse a reforma republicana.<sup>105</sup>

Tal não aconteceu e, como refere Marcello Caetano<sup>106</sup>, *«houve que admitir na jurisprudência ministerial e nos tribunais a vigência do Código de 1896 em algumas matérias fundamentais. Ficou, pois, a República com dois Códigos Administrativos: o de 1878 e o de 1896»*.

Até 1926, houve diversas tentativas para a elaboração de um novo código administrativo, o que resultou na produção de muita legislação avulsa e que fez com que o novo regime chegasse ao fim sem a questão da descentralização resolvida.

Apesar de, ao nível da administração autárquica, ter sido aplicado um conjunto significativo de reformas administrativas, mantiveram-se os constrangimentos à autonomia financeira dos municípios e, sobretudo, não se rompeu com a regra da

---

<sup>103</sup> CAETANO, Marcello – *Estudos de história da administração pública portuguesa*. Org. Diogo Freitas do Amaral. Coimbra: Coimbra Editora, 1994, 152

<sup>104</sup> *Ibidem*, 153

<sup>105</sup> OLIVEIRA, César (dir.) – *História dos municípios e do poder local*: dos finais da Idade Média à União Europeia. [Lisboa]: Temas e Debates, 1996, 269-283

<sup>106</sup> CAETANO, Marcello – *Estudos de história da administração pública portuguesa*. Org. Diogo Freitas do Amaral. Coimbra: Coimbra Editora, 1994, 429

presença de magistrados administrativos, mantendo-se o administrador do concelho subordinado ao governador civil.<sup>107</sup>

A constituição de 1933, juntamente com os códigos administrativos de 1936 e 1940, institucionalizaram uma apertada centralização administrativa, «*culminando no facto de o titular do órgão presidente da câmara municipal ser nomeado pelo governo e cumular essa titularidade com a de magistrado administrativo concelhio*».<sup>108</sup> O governador civil continuava a ser magistrado administrativo, contudo, a reunião, na figura do presidente da câmara, das funções atribuídas primitivamente à presidência da câmara e ao delegado governamental – o administrador do concelho – determinou a extinção deste último cargo.<sup>109</sup>

## 1.2 Enquadramento orgânico

Apesar das competências claramente definidas nos sucessivos códigos administrativos ao longo dos anos, a Administração do Concelho, na sua essência, não dependia de uma base orgânica para a sustentar. Como já foi referido, os seus recursos resumiam-se ao próprio administrador e ao escrivão (mais tarde secretário), que até poderia coincidir com o da câmara. De resto, a esta orgânica unipessoal competia providenciar à administração do concelho e coordenar os meios policiais, quando necessário, para o cumprimento das suas funções. Gondomar não fugiu à regra do país. A administração ocupava uma parte do edifício dos Paços do Concelho e não há registo de mais do que um escrivão a servir, em simultâneo, o administrador.

De acordo com Camilo de Oliveira, passaram pela administração 120 administradores (em certas épocas, mais do que um por ano), alguns dos quais (Adriano Vieira da Silva, Lino Nunes Figueiroa, Américo Fernandes de Carvalho e Alberto Fernandes de Oliveira, entre outros) ocuparam o lugar diversas vezes. Quanto ao cargo de escrivão, foi desempenhado por dez funcionários, conforme se pode verificar nos quadros abaixo.

---

<sup>107</sup> OLIVEIRA, César (dir.) – *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*. [Lisboa]: Temas e Debates, 1996, 279

<sup>108</sup> SOUSA, Marcelo Rebelo de – *Lições de Direito Administrativo*. vol. 1. Lisboa: Lex, 1999, 351

<sup>109</sup> O ponto 2 do artigo 2º do Decreto-lei nº 27 424, de 31 de Dezembro de 1936, que aprovou o Código Administrativo de 1936, determinou que «*os administradores do concelho exercerão até 31 de Dezembro de 1937 as funções policiais que, segundo o disposto no artigo 80º do Código Administrativo, pertencem ao presidente da Câmara*».

Administradores do Concelho:

Manuel de Moura Guimarães	1836
João Martins Ferreira	1854
Dr. Manuel Cardoso Coutinho de Abreu	1861
Dr. José Alfredo da Câmara Leme	1865
Albino Pinto de Miranda Montenegro	1866
Dr. José António de Faria	1873
Dr. Ramiro César de Sousa Nunes Leal	1879
Dr. Manuel Pereira de Meireles Garrido	1880
José Novais da Cunha	1890; 1900
Dr. Mateus de Castro Moura	1890
Guilherme Quilinam da Silva Machado	1893
Manuel Pereira das Neves	1893
Davide Correia da Silva	1897
Manuel Ribeiro de Almeida	1904; 1906
José Francisco da Cruz	1905
António Cecioso de Sá e Melo	1906
Dr. Joaquim Manuel da Costa	1908; 6 de julho de 1910
Henrique Carlos da Silva e Sousa	1909
José Pereira de Sousa	29 de janeiro de 1910
Dr. Rufino Ferreira Cardoso	11 de outubro de 1910; 19 de fevereiro de 1913
Dr. Ernesto José Rodrigues de Andrade	15 de julho de 1911
Dr. Lucindo Martins de Oliveira	23 de novembro de 1911
Eduardo Lopes	25 de novembro de 1911
Dr. Jaime de Menezes Vieira Coelho	14 de maio de 1913
Francisco Alexandre Carneiro A. Aranha	25 de junho de 1913
Adriano Vieira da Silva Lima	10 de outubro de 1913; 20 de maio de 1915; 27 de fevereiro de 1919; 26 de março de 1919; 19 de abril de 1919; 16 de janeiro de 1920; 1 de julho de 1920; 3 de junho de 1921; 14 de julho de 1921; 11 de fevereiro de 1922; 1 de novembro de

	1922; 11 de janeiro de 1923; 16 de abril de 1925; 17 de novembro de 1925; 21 de novembro de 1925
Manuel dos Santos Moreira	19 de novembro de 1913
José Ferreira de Araújo	16 de março de 1914
Ventura Martins de Castro	7 de janeiro de 1915; 10 de abril de 1915; 1 de abril de 1917
Dr. Alvarim Ferreira da Silva	8 de janeiro de 1915
Dr. Casimiro Carneiro Fontoura Curado	8 de fevereiro de 1915
José Francisco Lopes	24 de abril de 1915
António Martins de Moura	8 de maio de 1916; 18 de março de 1917
João António da Silva Vilaça	março de 1917
Ariosto Silva	4 de abril de 1917
António Eugénio Lopes da Silva	17 de setembro de 1917
Álvaro Delacirene Delmar Correia de Sá	10 de outubro de 1917
José Pereira de Sousa	13 de dezembro de 1917; 21 de janeiro de 1919
Alberto Ramires	12 de agosto de 1918; 2 de janeiro de 1919; 23 de janeiro de 1919
Dr. Tomaz Lopes Cardoso	28 de dezembro de 1918; 10 de fevereiro de 1919
Lino Nunes Figueiroa	14 de fevereiro de 1919; 5 de março de 1919; 30 de março de 1919; 18 de abril de 1919
Joaquim António de Magalhães	20 de agosto de 1919; 16 de março de 1922
Egídio Martins dos Santos	27 de maio de 1920
Manuel dos Santos Moreira	2 de outubro de 1920
Alfredo Coelho da Silva	29 de janeiro de 1921
Joaquim Teixeira	27 de junho de 1921; 4 de agosto de 1921; 26 de novembro de 1923
António de Sousa Ramos	24 de outubro de 1921
Agostinho Ribeiro	1 de janeiro de 1923; 22 de novembro de

	1923; 14 de agosto de 1925; 1 de junho de 1926
Antônio Marques Moura	7 de janeiro de 1924
Manuel Martins Ferreira dos Santos	1 de março de 1924
Francisco Martins Vieira	23 de outubro de 1925
Tito Lívio Cameira	18 de novembro de 1925
Sebastião Ferreira Mendes	18 de fevereiro de 1926
Sebastião Amaral	7 de junho de 1926; 13 de setembro de 1926
Antônio Dias Gonçalves Correia	4 de setembro de 1926
Ezequiel da Costa Ferreira	26 de fevereiro de 1927; 19 de novembro de 1927
Antônio Ferreira de Lima	4 de novembro de 1927
Américo Fernandes de Carvalho	10 de janeiro de 1928; 12 de junho de 1928; 16 de julho de 1928; 14 de setembro de 1928; 17 de setembro de 1929; 14 de agosto de 1930; 23 de setembro de 1929
Alberto Fernandes de Oliveira	27 de janeiro de 1928; 20 de junho de 1928; 8 de agosto de 1928; 31 de agosto de 1928; 1 de outubro de 1928; agosto de 1930
Manuel de Sousa Matos	23 de agosto de 1928
José Correia Pires de Lima	8 de agosto de 1931
Manuel Ribeiro de Almeida	16 de maio de 1933; 21 de Janeiro de 1934
Sotero Lopes Ferreira	17 de maio de 1933; 30 de maio de 1933; 22 de janeiro de 1934
Belmiro Martins de Moura	27 de maio de 1933
Padre Crispim Gomes Leite	6 de junho de 1935; 12 de novembro de 1935
Dr. Porfírio Andrade e Silva	31 de julho de 1935
Almerindo Martins Gomes	18 de novembro de 1935



#### Escrivães da Administração do Concelho:

João Martins Pita	abril a junho de 1837
Joaquim José Vaz	outubro de 1837 a janeiro de 1839
Braz de Sousa Lobo	abril de 1839 a junho de 1860
António Correia	junho a outubro de 1860
António Correia de Freitas S. e Carvalho	novembro de 1860 a agosto de 1862
Eduardo Augusto de Amorim Viana	novembro de 1862 a outubro de 1867
Miguel Joaquim da Silva Leal	janeiro de 1868
Joaquim Mendes Barbosa	agosto de 1868 a janeiro de 1886
Adelino Augusto Álvares Pimenta	janeiro de 1886 a fevereiro de 1901
Alexandre Mendes Barbosa	fevereiro de 1901 a 1939

## 2. O Concelho de Gondomar (1835-1939)

O concelho de Gondomar recebeu carta de couto em 1193, outorgada por D. Sancho I, mais tarde confirmada por D. Afonso II, nas Inquirições Afonsinas. Em 1515 é outorgado segundo foral ao concelho, por D. Manuel. Para este trabalho, porém, o período que importa caracterizar é apenas o respeitante à vigência da Administração do Concelho, pelo que nos centraremos apenas no século XIX.

Como vimos anteriormente, no ponto 1, a partir de 1834, Portugal conheceu diversas transformações no que respeita ao território e à administração local. Desse modo, durante o período da Administração do Concelho de Gondomar (1835-1939), várias foram também as alterações ocorridas.

A primeira alteração de que há registo aconteceu em 1836, com a extinção do concelho de S. Pedro da Cova, (que existia desde 1834), e a sua anexação ao de Gondomar<sup>110</sup>. Mais tarde, no ano de 1854, o concelho de Gondomar correu o risco de ser anexado ao concelho do Porto. Porém, como se pode ver na ata da sessão camarária de 1854, a Câmara deliberou *«que visto a Junta Geral do Distrito ter-lhe indeferido a representação que esta Câmara e várias Juntas de Paróquia do Concelho lhe haviam feito para ser conservado este Concelho na sua integridade, propondo a sua extinção e anexação ao do Pôrto, isto com grave dano e prejuízo dos habitantes do concelho; foi*

---

<sup>110</sup> OLIVEIRA, Camilo, *O Concelho de Gondomar – apontamentos monográficos*, 4 vols., Porto: Tipografia Gráficos Reunidos, 1983, vol. 1, 150-156

*por êste motivo outro-sim deliberado que de novo se representasse ao Govêrno de Sua Majestade sôbre o mesmo assunto, não só pelos danos e prejuízos que o povo sofre, como em desempenho do seu dever»<sup>111</sup>. E vingou a vontade da Câmara.*

De acordo com a lei de 26 de junho de 1867 – que aprovou o projeto de reforma administrativa civil do País, que determinava que o Governo estava autorizado a proceder a uma nova divisão e circunscrição dos distritos, concelhos e paróquias civis – foi aprovada, por decreto de 10 de dezembro de 1867, a nova circunscrição. No decorrer desta lei, o concelho de Rio Tinto ficou incluído no distrito do Douro. Este era constituído por sete paróquias civis: Águas Santas, Covelo, Gondomar, S. Pedro da Cova, Rio Tinto, Valbom e Valongo, a que correspondiam as paróquias eclesiásticas de Águas Santas, Milheirós, Covelo, Foz do Sousa, Medas, Melres, Gondomar, Jovim, Fânzeres, S. Pedro da Cova, Rio Tinto, Valbom, Alfena, S. Lourenço de Asmes e Valongo<sup>112</sup>. Em sessão camarária de 19 de dezembro de 1867 é referido, entre outros assuntos, o seguinte: *«o ofício circular n.º 58 dirigido pela 4.ª repartição de S. Ex.ª o Sr. Gov.º Civil de 12 do corrente, em que dá parte ter-se de proceder à eleição da Camara Municipal do novo concelho de Rio Tinto, que ha de servir o quadriénio a seguir, no dia 28 do corrente e que a Camara em conformidade da Lei procedesse à designação d'assembléas, seus limites e pontos de reunião; tudo conforme a nova circunscrição dos concelhos publicado no diario de Lisboa n.º 281»<sup>113</sup>.*

No entanto, por decreto de 14 de janeiro de 1868, foi declarada sem efeito a lei de 26 de junho de 1867, tendo sido igualmente restabelecido o Código Administrativo e demais legislação anterior e, portanto, anulada a última divisão administrativa.

Também durante este período da Administração do Concelho foi construído o atual edifício dos Paços do Concelho. Antes deste, haveria no mesmo local uma outra construção, datada de 1778, de proporções muito reduzidas. O edifício antigo possuía duas entradas, servindo uma para a Administração do Concelho e outra para a Câmara. A preocupação com o espaço destinado ao centro administrativo do concelho ficou expressa na ata da sessão camarária de 17 de novembro de 1898: *«à Câmara não é desconhecida a pequenez e os estados de ruína e anti-higiénico do edificio municipal (...). Para obviar a estes inconvenientes, se fez levantar uma planta para edificação de uns novos Paços do Concelho, em que se pudessem alojar as repartições concelhias, e*

---

<sup>111</sup> *Ibidem*, 142

<sup>112</sup> *Idem*, 157

<sup>113</sup> *Idem*, 157

*seus anexos, a qual a Câmara já tinha apreciado e que obteve da Comissão distrital a respectiva aprovação; que o orçamento do projecto que também se achava aprovado importava em doze contos cento e vinte mil réis. (...) Em vista do que deixam exposto, propõe-se a Câmara as seguintes resoluções: primeiro – levar a efeito a construção do novo edifício dos Paços do Concelho; e para esse fim – segundo – contrair um empréstimo até à quantia de doze contos de réis; - terceiro – que se vote anualmente, para satisfazer a amortização do referido empréstimo, pelo menos, a quantia de quatrocentos mil réis; - quarto – que o juro não seja superior a seis por cento anuais; - quinto – que o prazo da amortização seja, o máximo, de trinta anos. (...)»<sup>114</sup>.*

Na sessão de 12 de janeiro de 1899 ficou decidido proceder, no dia 9 de fevereiro seguinte, em sessão pública, à receção e abertura de propostas em carta fechada para a adjudicação da construção do novo edifício. Na sessão de 20 de setembro de 1900 foi resolvido que, por se achar quase concluído o novo edifício dos Paços do Concelho, fossem para ali transferidas as respectivas repartições e que as sessões camarárias fossem já lá efetuadas a partir de 4 de outubro.

Relativamente às características de Gondomar por alturas da Administração do Concelho, José Augusto Vieira, autor de “O Minho Pitoresco” descrevia deste modo Gondomar, em 1887: *«Tri-fronte. Mineiro, artista e lavrador. A paisagem corresponde a essas três modalidades industriais. Ora severa, brusca acidentada, nefra; ora filigranando arabescos sobre as correntes límpidas da água; ora alastrando-se ubérrima pelas hortas e pomares, donde se abastece o Porto. O carvão, a filigrana e o nabo, eis aí os três símbolos de Gondomar (...). A sua riqueza agrícola baseia-se naturalmente no grande comércio que faz com o Porto, cujo mercado abastece dos melhores produtos, sendo notáveis as hortaliças de S. Cosme e, com especialidade os afamados nabos. Não obstante poder considerar-se o concelho uma extensa horta do Porto, tem uma grande actividade industrial, que o singulariza entre os demais concelhos do distrito (...)»<sup>115</sup>.*

Em termos demográficos, da ata da sessão da Câmara Municipal de 10 de novembro de 1869 consta o seguinte mapa da população: Gondomar (S. Cosme) – 3700 habitantes, Medas - 706, Lomba - 1252, Melres - 1152, Covelo - 699, Foz do Sousa - 1665, Jovim - 1278, S. Pedro da Cova - 1574, Fânzeres - 1922, Rio Tinto - 4880 e Valbom - 3650.

---

<sup>114</sup> Idem, 144-145

<sup>115</sup> Cit. por OLIVEIRA, Camilo, *O Concelho de Gondomar – apontamentos monográficos*, 4 vols., Porto: Tipografia Gráficos Reunidos, 1983, vol. 2, 298-300

Segundo os censos de 1920, analisados por Camilo de Oliveira<sup>116</sup>, a situação é já bastante diferente, como se pode ver pelo seguinte quadro:

Freguesias	Fogos	População	Analfabetos		Sabem ler	
			Masc.	Fem.	Masc.	Fem.
<u>Gondomar</u>	9 066	41 400	12 357	16 032	7 596	5 415
Covelo	209	934	308	454	124	48
Fânzeres	882	4 135	1 234	1 553	759	589
Foz do Sousa	631	2 865	846	1 296	466	257
Gondomar (S. Cosme)	1 382	6 535	1 916	2 070	1 395	1 154
Jovim	469	1 894	575	665	331	323
Lomba	298	1 297	439	620	142	96
Medas	206	986	221	398	236	131
Melres	347	1 448	442	664	228	114
Rio Tinto	2 378	10 993	2 951	3 971	2 414	1 657
S. Pedro da Cova	693	3 334	1 183	1 451	417	283
Valbom	1 571	6 979	2 242	2 890	1 084	763

Em 1881 foi feito um inquérito aos estabelecimentos industriais do concelho de Gondomar, e apresentados os resultados ao Governador Civil do Porto. No relatório vinha a seguinte informação: «(...) verificamos que Gondomar tinha 60 moinhos de água, com 180 mós e 90 a 120 operários; em pescaria, 9 companhias, com 9 barcos e 270 pescadores. Em destilação, 12 alambiques, de bagaço de uva. Em construção, entre carpinteiros, pedreiros e estucadores, 148, com 50rs. uns, outros 360rs., de salário. Em ferraria, 11 oficinas, com 26 operários. Em curtumes, 2 oficinas, com 28 tanques e 26 operários; um forno de cal, com 6 operários; um fogueteiro; 80 operários de carvoaria, produzindo 500 a 700 toneladas; uma oficina de asfalto, com um operário. Em fundição de metais, há uma oficina de painéis de ferro, com 8 operários. Teares domésticos, 200, com 30 rs. de tarefa, por metro. Entre alfaiates e sapateiros, 82; uma oficina de tinturaria, com um operário; um espingardeiro; em obras de verga, 7 cesteiros; em

<sup>116</sup> OLIVEIRA, Camilo, *O Concelho de Gondomar – apontamentos monográficos*, 4 vols., Porto: Tipografia Gráficos Reunidos, 1983, vol. 4, 232

*ourivesaria, 95 oficinas, com 374 operários; em marcenaria, 52 oficinas com 170 operários»*<sup>117</sup>.

Em 1928 a situação era já completamente diferente: «*Fabricantes de azeite, 9; açougues, 21; fábricas de fiação (algodão), 2; fabricantes de aguardente, 9; depósitos ou armazéns, 3; alfaiates, 20; mercadores de tecidos de algodão, 27; ensaiadores de análises químicas, 2; barbeiros, 40; barcos para passageiros e mercadorias, 20; alugadores de bicicletas, 7; fabricantes de botões de osso, 1; camionetes de carga, 7; camionetes de passageiros, 8; negociantes de carne salgada, 2; carpinteiros, 2; carros ou carroças, 154; depósitos de carvão mineral, 36; casas de pasto, 6; casas de penhores, 1; de cereais e legumes, 5; cereeiros, 2; mercadores de cerveja, 2; fábricas de couros, 6; fabricantes de cola, 1; fornecedores de energia eléctrica para iluminação, 2; empreiteiros de obras, 17; empreiteiros de obras de trolha, 11; entalhadores, 31; estâncias de madeira, 12; negociantes de farinha, 5; farmácias, 9; ferradores, 5; ferragens, 1; fogueteiros, 1; fábrica de fundição, 1; alugador de objectos funerários, 7; funileiros, 4; vendedoras de leite, 17; negociantes de lenha, 60; vendedores de louça, 2; marceneiros, 326; ourives, 322, moinhos, 15; negociantes de gado, 39; mercearias, 375; fabricantes de sabão, 2; sapateiros, 10; negociantes de calçado, 5; serralheiros, 47; serração de madeiras, 7; negociantes de vinhos, 56; tanoarias, 4; torneiros, 8; negociantes de trapo, 4; indústria de vidro, 2; relojoeiros, 2; chapeleiros, 1»<sup>118</sup>.*

Da análise dos indicadores demográficos podemos concluir que houve um crescimento populacional relevante entre 1869 e 1920, com maior concentração populacional em Rio Tinto, Valbom e Gondomar (São Cosme). Atualmente, de acordo com os censos de 2011, o concelho de Gondomar tem 168 027 habitantes, sendo Rio Tinto a freguesia mais populosa, com 50 713 habitantes, seguida da sede do concelho, Gondomar (São Cosme), com 27 047 habitantes.

Relativamente aos indicadores profissionais, conclui-se que são duas as indústrias que se destacam no concelho: marcenaria e ourivesaria. Estas duas atividades foram, de acordo com a monografia de Gondomar<sup>119</sup>, muito importantes para o desenvolvimento

---

<sup>117</sup> *Ibidem*, 111

<sup>118</sup> *Idem*, 201-202

<sup>119</sup> OLIVEIRA, Camilo, *O Concelho de Gondomar – apontamentos monográficos*, 4 vols., Porto: Tipografia Gráficos Reunidos, 1983

do concelho, sendo que atualmente ainda subsistem, embora a ourivesaria seja aquela que ocupa lugar de destaque. Aliás, Gondomar é conhecido a nível nacional como a capital da ourivesaria, devido ao elevado número de oficinas de ourives que ainda possui.

Para relacionar estes indicadores com a realidade social e política de Gondomar na altura da Administração do Concelho, e com uma eventual transformação das elites municipais, com incidência nas personalidades dos administradores do concelho, seria necessário, à falta de uma monografia recente sobre o concelho, uma mais aprofundada investigação, a qual não temos condição de agora prosseguir, não sendo esse também o objetivo do trabalho em curso.

### III PARTE

#### 1. Tratamento técnico e documental do fundo

##### 1.1 Pesquisa bibliográfica e recolha documental

Apresentados os contextos de produção da informação, através da história administrativa das Administrações do Concelho no país e em Gondomar em particular, importa iniciar o trabalho de levantamento e tratamento técnico da documentação do fundo em análise.

A documentação encontrava-se, como foi dito anteriormente, num dos depósitos do arquivo, sem qualquer respeito pelas datas, conteúdos ou proveniência. (ver figs. 1 e 2). O primeiro passo foi, então, a transferência documental para o depósito da Biblioteca Municipal, com a qual o serviço de Arquivo partilha o espaço (ver figs. 3 e 4).



Figs. 1 e 2 – Um dos depósitos do arquivo, onde se encontrava esta documentação.



Figs. 3 e 4 - Documentação no depósito da Biblioteca Municipal de Gondomar.

Nesta fase, foi necessário aprofundar a pesquisa bibliográfica e documental sobre a história local, a história dos municípios, a fim de se conhecer a entidade produtora, bem como o tipo de documentos por esta produzidos.

Ao mesmo tempo, iam sendo consultados os diferentes códigos administrativos, de forma a compreender as competências da Administração do Concelho ao longo dos anos. Esta ação permitiu, juntamente com o recenseamento, perceber o contexto de produção dos documentos, compreender bem a documentação e, mais importante ainda, distinguir os documentos da Administração do Concelho de Gondomar e os da Câmara Municipal, isto é, delimitar o fundo, respeitando o princípio da proveniência.

De facto, este foi o primeiro obstáculo que surgiu, uma vez que a documentação de ambas as entidades se encontrava no mesmo espaço físico. Era essencial saber com certeza o que tinha sido produzido pela Administração do Concelho e o que tinha sido produzido pela Câmara Municipal. Para além disso, era necessário apurar se existiam ainda fundos relacionados.

Como refere Núñez Fernández, esta abordagem inicial à documentação caracteriza-se por muitas incertezas, mas é fundamental, na medida em que se trata de *«establecer dos caminos: uno de ida, desde la documentación hacia la institución o productor, y otro de vuelta, desde la institución hacia la documentación generada. En ese ir y venir, el archivero va consolidando sus conocimientos acerca del productor y del fondo de una manera progresiva hasta establecer la estructura de la organización original de los documentos, su naturaleza y cuál puede ser la manera más correcta de reflejar esa organización tras el tratamiento del fondo»*<sup>120</sup>.

<sup>120</sup> NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999, 45.



Numa primeira fase, usaram-se dois critérios muito práticos para selecionar a documentação a tratar: ter assinatura do administrador do concelho ou referir-se às funções e atividades respeitantes à Administração do Concelho. Como veremos adiante, só com a elaboração do quadro de classificação e com a descrição é que conseguimos “peneirar”, com rigor, a documentação a integrar, definitivamente, este fundo.

## **1.2 Recenseamento, diagnóstico do fundo e análise funcional**

Ao mesmo tempo que se procedia à pesquisa bibliográfica e recolha documental, ia sendo feito o recenseamento. É a primeira tarefa de controlo e identificação dos documentos constantes de um espólio e um processo exaustivo, ainda que resultante num nível de identificação pouco profundo.

Para proceder ao recenseamento, foi criada uma tabela em formato Excel com os seguintes campos: tipo de documento, título, âmbito e conteúdo, datas extremas e observações. Este diagnóstico geral do fundo permitiu identificar a seguinte documentação: 315 livros e 50 maços, em razoável estado de conservação.

Com base nas leituras efetuadas e o recenseamento elaborado, tornava-se já mais evidente o agrupamento de tipologias documentais, associadas a competências identificadas nos códigos administrativos. Ainda assim, consideramos necessário proceder à elaboração de uma tabela, que nos indicasse as diversas competências emanadas na legislação, sua flutuação ao longo do tempo e correspondência direta com a documentação produzida. Esta análise revelou-se bastante útil, no sentido em que foi precursora da decisão de elaborar uma classificação funcional. No caso deste fundo em particular, foi muito evidente a relação entre as funções definidas pela lei e as tipologias documentais identificadas através do recenseamento.

<b>Código Administrativo 1837</b>	<b>Código Administrativo 1842</b>	<b>Código Administrativo 1886</b>	<b>Funções</b>	<b>Documentos do fundo da AC Gondomar</b>
- Direção imediata dos trabalhos públicos que se efetuarem nos limites do concelho.	Não tem correspondência neste código	Não tem correspondência neste código	Não foi atribuída função por não existirem documentos	Não existem documentos
- Prover ao fornecimento de cavalgaduras, carros ou quaisquer transportes para oficiais ou agentes do Governo.	Não tem correspondência neste código	Não tem correspondência neste código	Não foi atribuída função por não existirem documentos	Não existem documentos
- Superintendência e vigilância de tudo quanto respeita à polícia privativa.	Não tem correspondência neste código	Não tem correspondência neste código	Não foi atribuída função por não existirem documentos	Não existem documentos
- Inspeção das escolas públicas, ou particulares que não forem pagas pelas rendas do concelho, ou que não estejam subordinadas ao Governo, e satisfazer às reclamações e exigências dos professores e dos concelhos de Direção.	<p>- Vigilância e inspeção dos diversos estabelecimentos de piedade, beneficência e ensino público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar as escolas de ensino primário.</li> <li>• Tomar contas do cumprimento dos legados pios aos testamenteiros, e aos administradores de vínculos, morgados e capelas.</li> <li>• Tomar contas às Irmandades, Confrarias, Hospitais, Misericórdias e a quaisquer outros estabelecimentos de piedade e beneficência.</li> <li>• Velar pela boa administração dos expostos.</li> <li>• Promover a</li> </ul>	<p>- Examinar anualmente o estado das escolas de ensino primário, públicas ou particulares, o estado dos arquivo e escrituração e dos cofres da câmara municipal, das juntas de paróquia, irmandades, confrarias, misericórdias, hospitais e quaisquer outros institutos de piedade e beneficência, verificando se os livros e documentos destas corporações estão selados em conformidade com o respetivo regulamento, e enviando no fim do ano ao governador civil um relatório.</p> <p>- Participar ao governador civil os atos das administrações das irmandades e associações de piedade e beneficência que envolvam ofensa de lei ou regulamentos de administração pública, ou dos seus</p>	Vigilância e inspeção das instituições de piedade e beneficência	<p>- autos de preparação de contas de cumprimento de legados pios</p> <p>- livro de registo de contas dos processos de legados pios</p> <p>- índice dos livros de registo de legados pios</p> <p>- livro do registo de legados pios perpétuos</p> <p>- livro de atas das deliberações da mesa da confraria de S. Brás</p> <p>- caderno do lançamento das contas da Confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom</p> <p>- diário da receita e despesa da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom</p> <p>- livro das atas da eleição da mesa da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom</p> <p>- livro de atas das reuniões e deliberações da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom</p> <p>- diário da receita e despesa da confraria de S. João e Almas de São</p>

	distribuição de socorros no caso de calamidade pública.	compromissos e estatutos. - Remeter ao governador civil os orçamentos e contas da gerência das irmandades, confrarias, misericórdias, hospitais e quaisquer outros institutos de piedade e beneficência. - Tomar contas do cumprimento dos legados destinados a fundações ou aplicações pias ou de utilidade pública. - Fiscalizar o serviço dos expostos e das crianças inválidas ou abandonadas.		Salvador de Fânzeres - diário da receita e despesa da confraria do Senhor Jesus de Fânzeres - copiador das atas de juntas de paróquia e confrarias - copiador de orçamentos de confrarias e juntas de paróquia - nota das irmandades e confrarias legalmente erectas neste concelho, orçamentos e contas das mesmas e orçamentos das juntas de paróquia - registo de orçamentos e contas das Juntas de Paróquia do concelho de Gondomar
Não tem correspondência neste código	Não tem correspondência neste código	- Abrir e registar os testamentos. - Receber as escusas dos testamenteiros.	Controlo de testamentos	- livro de registo de testamentos - autos de abertura de testamentos - livro de termos de entrega de testamentos - livro de termos de escusa de testamenteiros - índice de testamentos
- Fiscalização sobre os lançamentos e cobrança das contribuições diretas e indiretas.	- Exercer a respeito dos bens e rendimentos da Fazenda Pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer a inscrição e relação de todos os bens e rendimentos pertencentes à Fazenda Pública</li> <li>• Fiscalizar a venda, troca, hipoteca e doação dos bens foreiros à Fazenda</li> </ul>		Gestão e fiscalização de bens e Fazenda Pública	- caderno do lançamento das congruas arbitradas aos reverendos párocos e coadjutores das freguesias - livro das atas da Junta das Congruas

	<p>Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar o manifesto dos dinheiros dados a juro.</li> <li>• Exercer no lançamento e repartição, cobrança, e fiscalização dos impostos.</li> <li>• Cobrar as dívidas procedentes de contribuições, de lançamento e repartição.</li> <li>• Vigilância sobre o exercício da autoridade fiscal.</li> </ul>			
- Proteção geral da Indústria e das Artes	Não tem correspondência neste código	Não tem correspondência neste código	Não foi atribuída função por não existirem documentos	Não existem documentos
- Apurar o recrutamento para o exército e o alistamento para a Guarda Nacional de acordo com as câmaras municipais.	Não tem correspondência neste código	Não tem correspondência neste código	Recrutamento militar	- livro dos termos de fianças ao recrutamento do exército e armada
- Organizar o Mapa Geral da população do concelho.	Não tem correspondência neste código	Não tem correspondência neste código	Não foi atribuída função por não existirem documentos	Não existem documentos
<p>- Dar e referendar os passaportes, tanto a nacionais como a estrangeiros que residirem no concelho.</p> <p>- Inspeccionar as prisões, casas de detenção e correção, provendo o melhoramento de tais casas e sustentação de presos.</p>	<p>- Execução das leis e regulamentos de polícia geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessão de passaportes e bilhetes de residência.</li> <li>• Policiamento das cadeias e sustentação dos presos.</li> </ul>	<p>- Exercer a autoridade policial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de leis e regulamentos de polícia.</li> <li>• Concessão de bilhetes de residência.</li> <li>• Vigilância pela segurança das cadeias e sustentação dos presos.</li> </ul>	Polícia, vigilância e controlo da ordem pública.	<p>- livro de termos de consentimento e reconhecimento de identidade para obter passaporte para fora do reino</p> <p>- livro de termos de abonação de crimes para emigração</p>

- Fiscalizar as casas públicas de comestíveis, de bebidas espirituosas e de medicamentos, ou boticas, não consentindo a venda de alimentos, bebidas ou drogas que prejudiquem a saúde pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeção das casas de venda de comidas, bebidas, drogas e medicamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessão de licenças aos estabelecimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- livro de registo das licenças concedidas para estabelecimentos</li> <li>- cadastro das tabernas</li> <li>- cadastro dos estabelecimentos de venda de vinhos ou quaisquer bebidas alcoólicas</li> <li>- participações de venda de produtos em estabelecimentos</li> <li>- livro de registo de participações de venda de produtos em estabelecimentos</li> </ul>
- Fiscalizar os pesos e medidas e quanto possa interessar à segurança e fidelidade do comércio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalização sobre os pesos e medidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalização dos pesos e medidas.</li> </ul>	
Autuar os infratores e entregá-los ao poder judicial competente para serem punidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução das providências de segurança pública.</li> <li>• Encoimar os transgressores, assentar as coimas e requerer a sua condenação perante a autoridade competente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar buscas e proceder a apreensões para investigação dos factos criminosos.</li> <li>• Levantamento dos autos de investigação de todos os crimes públicos.</li> <li>• Prender ou mandar prender os culpados.</li> <li>• Prestar auxílio aos empregados de justiça.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- livro de registo de presos</li> <li>- cadastro policial</li> </ul>
- Inspeccionar casas públicas de jogo, hospedarias e estalagens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policiamento das casas públicas, de jogo, hospedarias, estalagens e similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policiamento de casas públicas de jogo, hospedarias, estalagens, botequins e similares.</li> </ul>	
- Não consentir o uso e porte de arma a indivíduos não militares, sem licença do Administrador Geral do Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policiamento relativo ao uso e porte de armas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessão de licenças para fabricar, importar, vender ou usar armas brancas ou de fogo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- livro de registo de licenças de uso e porte de arma</li> <li>- livro de termos de responsabilidade para concessão de licenças de uso e porte de arma de fogo</li> </ul>

- Intender na polícia, e manter a boa ordem no exercício dos cultos, nas festas, divertimentos públicos e espetáculos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a boa ordem nos templos e em todas as solenidades religiosas.</li> <li>• Policiamento das festas de divertimentos públicos.</li> <li>• Policiamento dos teatros e mais espetáculos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção da boa ordem nos templos e solenidades festivas.</li> <li>• Policiamento das festas e divertimentos públicos.</li> <li>• Concessão de licenças para teatros e espetáculos públicos fora da capital de distrito.</li> </ul>	- livro de termos de responsabilidade aos próprios para licenças de fogo de artifício
- Manter os bons costumes e a moral pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedar a divagação de pessoas alienadas e animais malfazejos.</li> <li>• Tomar as medidas de prevenção e repressão contra quaisquer atos contrários à ordem e tranquilidade pública.</li> <li>• Proteção da liberdade e segurança dos vizinhos do concelho.</li> <li>• Providenciar nos casos de incêndio, inundações, naufrágios e similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impedir a divagação de pessoas alienadas.</li> <li>• Impedir a divagação de animais malfazejos.</li> <li>• Providências de prevenção e repressão contra quaisquer atos contrários à ordem e à moral ou decência pública.</li> <li>• Polícia sobre pregões.</li> <li>• Proteção e segurança de pessoas e coisas nos casos de incêndio, inundações, naufrágios e similares.</li> <li>• Proteção da liberdade, propriedade e segurança dos habitantes do concelho.</li> </ul>	
- Cumprir as leis e regulamentos da polícia relativas aos mendigos, vadios e vagabundos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policiamento relativo às mulheres prostitutas.</li> <li>• Policiamento relativo aos mendigos, vadios e vagabundos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policiamento relativo a mulheres prostitutas.</li> <li>• Policiamento relativo e mendigos, vadios e vagabundos.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polícia sanitária.</li> <li>• Concessão de licenças policiais.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- livro de registo das licenças concedidas para fins diversos</li> <li>- livro de registo de alvarás de licenças</li> <li>- livro de registo de requerimentos para concessão de licenças</li> <li>- livro de registo de emolumentos</li> <li>- receita do cofre da polícia</li> </ul>
Não tem correspondência neste código	Não tem correspondência neste código	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegar nos seus subalternos, com autorização do governador civil algumas das suas atribuições.</li> <li>- Nomear os amanuenses e oficiais de diligências da administração do concelho.</li> <li>- Suspender, depois de ouvidos, os outros funcionários administrativos que lhe estiverem subordinados.</li> <li>- Tomar juramento aos empregados públicos do concelho.</li> </ul>	Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- livro de registo de títulos, alvarás e nomeações</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remeter ao governador civil os resumos e as cópias autênticas das deliberações das câmaras municipais e juntas de paróquia.</li> <li>- Prestar à câmara municipal, às juntas de paróquia e a todas as autoridades públicas o auxílio que precisarem para o desempenho dos seus deveres oficiais.</li> <li>- Dar parte ao governador civil dos atos praticados pelas câmaras municipais e juntas de paróquia.</li> </ul>	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copiador da correspondência expedida para o Governo Civil</li> <li>- copiador de circulares</li> <li>- copiador de telegramas</li> <li>- copiador geral</li> <li>- livro dos recibos dos resumos das deliberações tomadas pela Câmara Municipal</li> <li>- livro de registo da correspondência recebida</li> <li>- livro de registo de requerimentos dirigidos à Administração do Concelho</li> <li>- requerimentos diversos dirigidos à Administração do Concelho</li> </ul>

Existem algumas competências do administrador, como por exemplo a direção imediata dos trabalhos públicos, a inspeção das escolas de ensino primário, a boa administração dos expostos e das crianças inválidas ou abandonadas, ou ainda o policiamento relativo a prostitutas, mendigos e vadios, que não encontram correspondência em documentos de arquivo. Se faltam porque desapareceram, se nunca chegaram a existir, se ainda poderão surgir ao longo do recenseamento geral da documentação do arquivo do concelho, são questões cuja resposta não podemos adiantar.

### **1.3 Classificação e ordenação**

O terceiro passo foi a elaboração de um quadro de classificação, isto é, a tentativa de reconstituir a estrutura do fundo, de modo a permitir uma compreensão mais eficaz do mesmo. Um quadro de classificação é, por norma, segundo os pressupostos básicos da arquivística, orgânico-funcional. O objetivo é o de tentar reproduzir a estrutura da entidade produtora, quer hierarquicamente, através das secções e subsecções, quer funcionalmente, tendo em conta as funções exercidas pelos diversos órgãos, respeitando a ordem de produção original. Este é, porém, um fundo algo atípico em arquivos públicos, pois, tratando-se de um órgão unipessoal, não existe uma estrutura orgânica passível de ser vertical e horizontalmente transposta para um quadro de classificação orgânico – funcional.

Uma vez que não há uma estrutura orgânica que sirva de base à representação da informação, haveria que seguir uma de duas opções: ou proceder à elaboração de uma listagem de tipologias documentais e respetivos documentos associados, ou elaborar um quadro de classificação funcional, que espelhasse, hierarquicamente, que funções, das que estavam atribuídas aos administradores, deram origem à produção dos documentos que chegaram, até aos dias de hoje, ao arquivo municipal de Gondomar.

Esta foi a nossa opção, balizada, em simultâneo, na convicção de que desta forma se melhoraria o acesso e compreensão intelectual do quadro de produção da documentação, e informada pelos exemplos multiplicados observados em numerosos instrumentos de descrição dos fundos da administração do concelho, como ocorre com os concelhos de Penafiel, Felgueiras, Vila Nova de Gaia, Sesimbra, Valongo, entre outros.

O processo de constituição desse quadro foi longo, acompanhou todo o tratamento arquivístico do fundo e só ficou concluído na fase final do projeto, aquando da



descrição. Na medida em que o quadro de classificação tem a função de organizar intelectualmente os documentos que constam do fundo (com vista à sua recuperação), é importante que este tenha uma estrutura clara e objetiva.

De facto, a organização e representação da informação nos arquivos é um tema que levantou e continua a levantar alguns debates e polémicas, suscitando diversos entendimentos no seio do corpo de profissionais e teóricos ligados à arquivística. Esta dinâmica, normal do ponto de vista científico, repercute a discussão que introduzimos no capítulo inicial deste trabalho, a qual constitui, afinal, a questão central que se coloca ao profissional da informação dos dias de hoje: como pode o arquivista respeitar os princípios fundamentais da disciplina e, em simultâneo, providenciar a comunicação e o acesso à informação de uma forma clara? Como estruturar a informação, inserindo-a no seu contexto de produção, sem violar as suas relações intrínsecas? Estas questões tornam-se ainda mais complexas se tivermos em conta, como é o caso, que a documentação passou por inúmeras mãos, por dezenas de transições, nada restando da sua ordem original que não seja a sequência cronológica que lhe está subjacente e as tipologias informacionais que lhe dão coerência.

No caso deste fundo em particular, à falta dos elementos orgânicos, socorremo-nos da legislação para responder à pergunta: que funções são projetadas em determinadas tipologias informacionais? Seguindo este critério, assumimos, com segurança, a opção de elaborar um quadro de classificação funcional, o qual, no nosso entender, reconstitui com eficácia e clareza o exercício funcional do cargo de Administrador do Concelho, e projeta o funcionamento da administração nos anos em que esta vigorou, fazendo compreender o que era, de facto, a Administração do Concelho de Gondomar e como exerceu a sua atuação.

Apesar de uma corrente da arquivística, na qual se inclui Fernanda Ribeiro,<sup>121</sup> apoiar uma classificação de natureza estritamente orgânico-funcional, o certo é que, muitas das vezes, de forma a facilitar o acesso aos documentos, se tem representado a informação num quadro classificatório funcional.

Sobre esse aspeto, T. R. Schellenberg<sup>122</sup>, por exemplo, considera que é essencial ter em conta as funções do órgão para a classificação dos documentos, uma vez que toda a organização tem um fim e, para o atingir, recorre a uma série de competências e

---

<sup>121</sup> RIBEIRO, Fernanda – Organizar e representar informação: apenas um meio para viabilizar o acesso? In *Revista da Faculdade de Letras: Ciências e Técnicas do Património*, 4, 2005, 83-100

<sup>122</sup> SCHELLENBERG, T. R. – *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006, 83-86.

atribuições. Na verdade, e em última instância, o exercício das competências de um órgão tem como fim o cumprimento das funções que lhe estão adstritas em corpos legais e normativos.

Assim, sempre respeitando a ordem original e a da proveniência, dividimos o fundo em secções e subsecções, que correspondem às diferentes funções e atividades desenvolvidas pela entidade produtora. Sendo a Administração do Concelho viabilizada, apenas, pelo administrador e um escrivão, não havendo um todo orgânico constituído (nem havendo, de resto, nenhum enquadramento legal que o legitime), não faria sentido estabelecer uma hierarquia vertical na produção documental. Mas não seria legítima uma organização horizontal da documentação? Estará o técnico de arquivo a forçar a existência de uma ordem, que se poderá considerar artificial? Não havendo forma de perceber de que forma estaria originariamente ordenada a documentação (se em caixas, se em gavetas..., e com que critérios), a solução foi analisar as características dos documentos (títulos, numeração dos livros ou maços, campos de preenchimento dos registos, etc) de forma a reconstituir a sequência natural de produção de documentos, que entendemos corresponder às funções para os quais foram criados.

Deste modo, o quadro de classificação do fundo Administração do Concelho de Gondomar, que apresentamos de seguida, estrutura-se em sete secções, a saber: gestão de correspondência, recursos humanos, testamentos, policial, militar, impostos e instituições de piedade e beneficência, que correspondem às funções do administrador do concelho acima identificadas como plasmadas na documentação.

<b>Função</b>	<b>Secção</b>
Administrativa	Gestão de Correspondência
Gestão de Recursos Humanos	Recursos Humanos
Controlo de testamentos	Testamentos
Polícia, vigilância e controlo da ordem pública	Policial <sup>123</sup>
Recrutamento militar	Militar
Gestão e fiscalização de bens e Fazenda Pública	Impostos <sup>124</sup>

---

<sup>123</sup> O termo *Polícia* é tomado como a atividade do poder público destinada a assegurar a integridade física e patrimonial dos cidadãos, aplicando as leis e velando para que sejam respeitadas, e não no sentido estrito de corpo policial.

Vigilância e inspeção das instituições de piedade e beneficência	Instituições de piedade e beneficência
--	--

À medida que ia sendo feita a classificação e a análise, verificamos que existia um documento que, apesar de inicialmente pensarmos pertencer ao fundo da Administração do Concelho, deveria antes ser considerado um sub-fundo, uma vez que, embora estivesse assinado pelo administrador do concelho, não fazia parte das suas atribuições diretas. Trata-se de um livro de atas da Comissão Reguladora do Preço dos Géneros Alimentícios. Esta comissão surge na sequência do Decreto nº 741 de 10 de agosto de 1914 (que estabelece a proibição de elevar o preço dos géneros alimentícios de primeira necessidade) e determina a criação de comissões concelhias, de forma a regularizar os preços dos géneros em áreas de pequena superfície. Deste modo, na sede de cada concelho, funcionavam as comissões reguladoras dos preços dos géneros alimentícios, compostas pelo administrador do concelho, pelo presidente da comissão executiva do município, por um delegado do sindicato agrícola local (ou caso não exista por um agricultor do concelho proposto pela Associação Central de Agricultura Portuguesa) e por um delegado de cada uma das associações comerciais do concelho. A sua função era elaborar as tabelas de preços dos géneros alimentícios, que tinham posteriormente de ser homologadas pelo Governador Civil. A descrição deste sub-fundo encontra-se em anexo.

Seguindo as indicação da ODA (Orientações para a Descrição Arquivística)<sup>125</sup> optou-se por um código de classificação alfa-numérico.

---

<sup>124</sup> A única documentação associada a esta unidade de classificação, no arquivo em estudo, está relacionada com o pagamento da cõngrua. Não sendo a Cõngrua um imposto, mas uma pensão que os párocos recebiam para o seu sustento, o seu pagamento resulta da cobrança de impostos e de contribuições fiscais aos contribuintes, a que se associava a função de fiscalização que cabia ao administrador.

<sup>125</sup> GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 3ª v. Lisboa: DGARQ, 2011

## **Quadro de Classificação**

### **A – Secção: Gestão de Correspondência**

- 01 - copiador da correspondência expedida para o Governo Civil
- 02 - copiador da correspondência expedida para a 1ª repartição do Governo Civil
- 03 - copiador da correspondência expedida para a 2ª repartição do Governo Civil
- 04 - copiador da correspondência expedida para a 3ª repartição do Governo Civil
- 05 - copiador da correspondência expedida para a 5ª repartição do Governo Civil
- 06 - copiador de circulares
- 07 - copiador de telegramas
- 08 - copiador geral
- 09 - recibos dos resumos das deliberações tomadas pela Câmara Municipal
- 10 - registo da correspondência recebida
- 11 - registo de requerimentos dirigidos à Administração do Concelho
- 12 - requerimentos diversos dirigidos à Administração do Concelho

### **B – Secção: Recursos Humanos**

- 01 - registo de títulos, alvarás e nomeações

### **C – Secção: Testamentos**

- 01 - registo de testamentos
- 02 - autos de abertura de testamentos
- 03 - termos de entrega de testamentos
- 04 - termos de escusa de testamenteiros
- 05 - índice de testamentos

### **D – Secção: Policial**

#### A – Subsecção: concessão de passaportes e bilhetes de residência

- 01 - termos de consentimento e reconhecimento de identidade para obter passaporte para fora do reino
- 02 - termos de abonação de crimes para emigração

B – Subsecção: inspeção de estabelecimentos

- 01 - cadastro das tabernas
- 02 - cadastro dos estabelecimentos de venda de vinhos ou quaisquer bebidas alcoólicas
- 03 - participações de venda de produtos em estabelecimentos
- 04 - registo das licenças concedidas para estabelecimentos
- 05 - registo de participações de venda de produtos em estabelecimentos
- 06 - registo das licenças concedidas para fins diversos
- 07 - registo de alvarás de licenças
- 08 - registo de requerimentos para concessão de licenças

C – Subsecção: policiamento das festas e divertimentos públicos

- 01 - termos de responsabilidade aos próprios para licenças de fogo de artifício

D – Subsecção: inspeção do uso e porte de armas

- 01 - registo de licenças de uso e porte de arma
- 02 - termos de responsabilidade para concessão de licenças de uso e porte de arma de fogo

E – Subsecção: policiamento das cadeias

- 01 - registo de presos

F – Subsecção: expediente

- 01 - cadastro policial
- 02 - receita do cofre da polícia
- 03 - registo de emolumentos

**E – Secção: Militar**

- 01 - termos de fianças ao recrutamento do exército e armada

**F – Secção: Impostos**

- 01 - lançamento das congruas arbitradas aos reverendos párocos e coadjutores das freguesias
- 02 - atas da Junta das Congruas
- 03 - registo da conta de processos de execução fiscal administrativa
- 04 - registo das execuções administrativas

**G – Secção: Instituições de piedade e beneficência**

A – Subsecção: Legados Pios

- 01 - autos de preparação de contas de cumprimento de legados pios
- 02 - registo de contas dos processos de legados pios
- 03 - índice dos livros de registo de legados pios
- 04 - registo de legados pios perpétuos

B – Subsecção: Confrarias e Juntas de Paróquia

- 01 - atas das deliberações da mesa da confraria de S. Brás
- 02 - lançamento das contas da Confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom
- 03 - diário da receita e despesa da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom
- 04 - atas da eleição da mesa da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom
- 05 - atas das reuniões e deliberações da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom
- 06 - diário da receita e despesa da confraria de S. João e Almas de São Salvador de Fânzeres
- 07 - diário da receita e despesa da confraria do Senhor Jesus de Fânzeres
- 08 - copiador das atas de juntas de paróquia e confrarias
- 09 - copiador de orçamentos de confrarias e juntas de paróquia
- 10 - nota das irmandades e confrarias legalmente erectas neste concelho, orçamentos e contas das mesmas e orçamentos das juntas de paróquia
- 11 - registo de orçamentos e contas das Juntas de Paróquia do concelho de Gondomar

CRPGA – Sub-fundo: Comissão Reguladora do Preço dos Géneros Alimentícios

- 01 - livro de atas da Comissão Reguladora do Preço dos Géneros Alimentícios

Relativamente à ordenação interna da documentação, ela seguiu um critério cronológico, à exceção da série – *autos de preparação de contas de legados pios*, em que se manteve a ordem original, uma vez que esta era composta por 34 maços com uma ordem própria que não quisemos desmembrar.

#### **1.4 Higienização da documentação**

Estando concluído o recenseamento, e enquanto não estava fechado o quadro de classificação e se ia aprofundando a análise documental, bem como da entidade produtora, aproveitou-se para proceder à higienização. Para tal foi consultada diversa bibliografia relacionada com conservação preventiva, sendo de destacar o Manual de Norma Cassares<sup>126</sup>, que nos ofereceu informações básicas, algumas delas já abordadas na unidade curricular de Codicologia, mas agora complementadas.

A conservação dos acervos e documentos em suporte papel é uma questão que tem vindo a preocupar, há já vários anos, bibliotecas e arquivos, que se vêem muitas vezes confrontados com a deterioração do património documental que tutelam. É por isso importante encontrar «*soluções que permitam oferecer o melhor conforto e estabilidade ao suporte da maioria dos documentos, que é o papel*»<sup>127</sup>. Para tal, há que ter em conta os fatores de deterioração de acervos, como sejam os ambientais (temperatura e humidade relativa; radiação da luz; qualidade do ar), os agentes biológicos (fungos; roedores; ataques de insetos) ou o manuseamento inadequado, e intervir de modo a estabilizar o documento. Essa intervenção passará pela higienização e pelo acondicionamento da documentação.

De um modo geral, este fundo encontrava-se em razoável estado de conservação, contudo eram visíveis alguns danos na documentação, causados, possivelmente, por oscilações de temperatura e humidade relativa a que esteve sujeita ao longo dos anos nos depósitos da câmara municipal. Eram igualmente notórios vestígios de roedores e de insetos (ver figs. 5, 6, 7 e 8). Os documentos foram então sujeitos a uma higienização, que permitiu eliminar alguns dos agentes responsáveis pela sua deterioração, como poeiras, microorganismos e materiais corrosivos (agrafos, clips, etc).

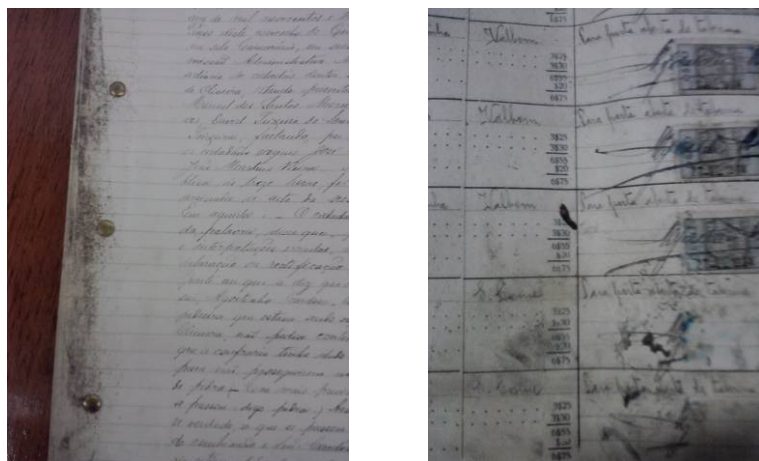
---

<sup>126</sup> CASSARES, Norma Cianflone – Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. In *Projeto Como Fazer*. Vol.5. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

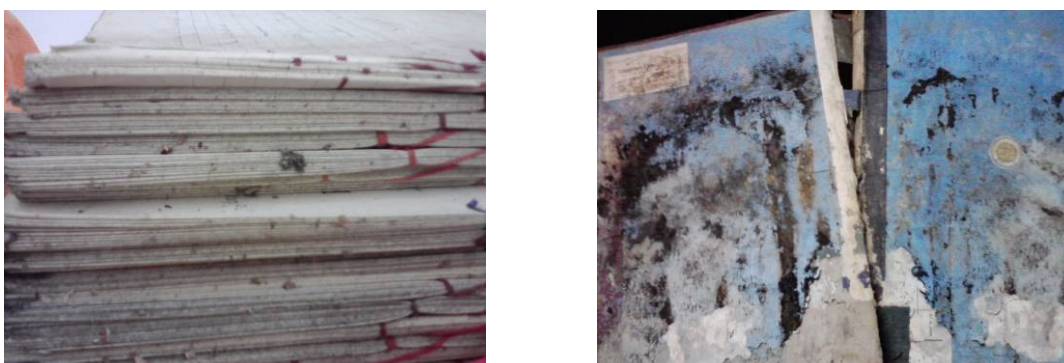
<sup>127</sup> *Ibidem*, 13

Primeiramente os documentos foram, ainda nos depósitos, sujeitos a uma desinfestação, depois foram aspirados superficialmente com um aspirador de baixa sucção, de forma a eliminar a sujidade maior, resultante de anos e anos de depósito (ver fig. 9). Posteriormente, quer os maços, quer os livros, foram limpos, com um pano e um pincel macio, folha a folha (ver figs. 10, 11 e 12). No caso dos documentos que continham ferragens, estas foram retiradas e os mesmos foram alinhavados com fio de algodão. Nalguns casos houve necessidade de realizar pequenos restauros (ver fig. 13, 14, 15 e 16).

Para além do fator conservação, esta fase de higienização foi importante, na medida em que permitiu um contacto adicional com os documentos e a informação neles contida.



Figs. 5 e 6 – Estado da documentação antes da intervenção.



Figs. 7 e 8 – Estado da documentação antes da intervenção.





Fig. 9 - Aspiração superficial.

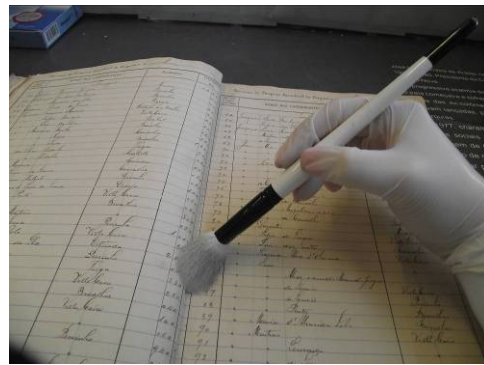


Fig. 10 - Limpeza com pincel.



Figs. 11 e 12 - Limpeza com pincel





Figs. 13, 14, 15 e 16 – Pequenos restauros efetuados.

### 1.5 Descrição

Sem a descrição podemos afirmar que o tratamento de um fundo não está completo, uma vez que é ela que permite o acesso à informação. No fundo da Administração do Concelho de Gondomar a descrição foi realizada ao nível da série documental.

Como salienta José Cruz Mundet<sup>128</sup> «*a descrição constitui a parte culminante do trabalho arquivístico*», pois, de facto, é o elo de ligação entre os utilizadores e a informação, ao recuperar os elementos informacionais dos documentos e assim torná-los acessíveis. Não adianta apenas os documentos estarem organizados num arquivo. De que serve a organização se um fundo não for passível de ser eficazmente acedido?

Uma vez que foram surgindo, ao longo do tempo, diversas opiniões de arquivistas relativamente à descrição, houve necessidade de proceder à sua normalização. Desta forma, estabeleceram-se normas internacionais, de que é exemplo a ISAD(G), à qual recorreremos para a descrição deste fundo.

A ISAD (G) é a norma geral internacional de descrição arquivística, aprovada em 1993 pelo Conselho Internacional de Arquivos. De acordo com a norma,<sup>129</sup> o objetivo da descrição é o de «*identificar e explicar o contexto e conteúdo da documentação de arquivo, a fim de promover a sua acessibilidade*», através da composição de representações precisas baseadas em modelos predeterminados. Pretende-se, sobretudo, “*a) assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas; b) facilitar a recuperação e a troca de informação sobre materiais de arquivo; c)*

<sup>128</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Ed. corregida y actualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005, 250

<sup>129</sup> Citado da tradução portuguesa da norma ISAD(G), em: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD(G) : normas gerais internacionais de descrição em arquivo, 1995, 9

*possibilitar a partilha de dados de autoridade; e d) tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação*”<sup>130</sup>.

Nesta norma, facilmente se percebe que o fundo representa a mais vasta unidade arquivística e, como tal, é passível de ser descrito como um todo, ou decomposto de forma hierárquica nas suas partes constituintes. Trata-se de um modelo de descrição multinível, em que a descrição deve ser sempre feita do geral para o particular. Para além destas regras mais genéricas, a ISAD(G) propõe, ainda, outras orientações mais específicas: deve-se facultar apenas a informação relevante para o nível de descrição em causa, é necessário explicitar a posição da unidade de descrição na hierarquia, convém evitar a repetição de informação em níveis inferiores de descrição.

A norma é composta por vinte e seis elementos de descrição, passíveis de serem combinados de modo a constituir a descrição de uma unidade arquivística, organizados em sete zonas de informação descritiva: zona da identificação (informação essencial para identificar a unidade de descrição), zona do contexto (informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição), zona do conteúdo e estrutura (informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição), zona das condições de acesso e de utilização (informação sobre a comunicabilidade e disponibilidade da unidade de descrição), zona da documentação associada (informação sobre a documentação com uma relação importante com a unidade de descrição), zona das notas (informação especializada ou qualquer outra que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas) e zona do controlo da descrição (informação sobre como, quando e por quem foi elaborada a descrição arquivística).

Para além da ISAD(G) também recorreremos, para a descrição do fundo da Administração do Concelho de Gondomar, às Orientações para a Descrição Arquivística - ODA<sup>131</sup>, desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo, cuja primeira versão foi concluída em 2006. O seu objetivo é o de «*dotar a comunidade arquivística portuguesa de um instrumento de trabalho em consonância com as normas de descrição internacionais*»<sup>132</sup>. Esta 3ª versão estrutura-se em três partes fundamentais: orientações para a descrição da documentação de arquivo, orientações para a descrição de autoridades arquivísticas e orientações para a escolha e construção de pontos de acesso normalizados.

---

<sup>130</sup> *Ibidem*, 10

<sup>131</sup> DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 3ª v. Lisboa: DGARQ, 2011

<sup>132</sup> *Ibidem*, 22

Estas ODA revelaram-se um importante instrumento de trabalho, na medida em que têm como base as segundas edições da ISAD(G) e da ISAAR(CPF)<sup>133</sup> e, desta forma, potenciam a criação de descrições consistentes e facilitadoras da pesquisa e troca de informação.

É de referir ainda que, após a descrição, que exigiu uma análise mais cuidada da documentação, houve algumas alterações nos dados do recenseamento, uma vez que nos apercebemos que tínhamos considerado alguns documentos como fazendo parte do fundo da Administração do Concelho, quando, na realidade fazem parte do fundo da Câmara Municipal, ou outros, como ocorreu com os livros dos vencimentos dos empregados da Administração do Concelho<sup>134</sup>, os livros de cópias das atas eleitorais<sup>135</sup> e os livros de matrículas de irmãos, relativos a confrarias.

Para a descrição utilizamos um programa de Gestão de Arquivos, o GEAD, que se encontra ainda numa fase de arranque no Arquivo Municipal de Gondomar. O GEAD é um programa de Gestão Especializada de Arquivos e Documentação, comercializado pela Libware, uma empresa fundada em 2000, que desenvolve soluções informáticas na área das Ciências Documentais.

Trata-se de um sistema de gestão de arquivos modular, que permite o acesso aos conteúdos através da interface de pesquisa Web. São cinco os módulos que constituem esta aplicação:

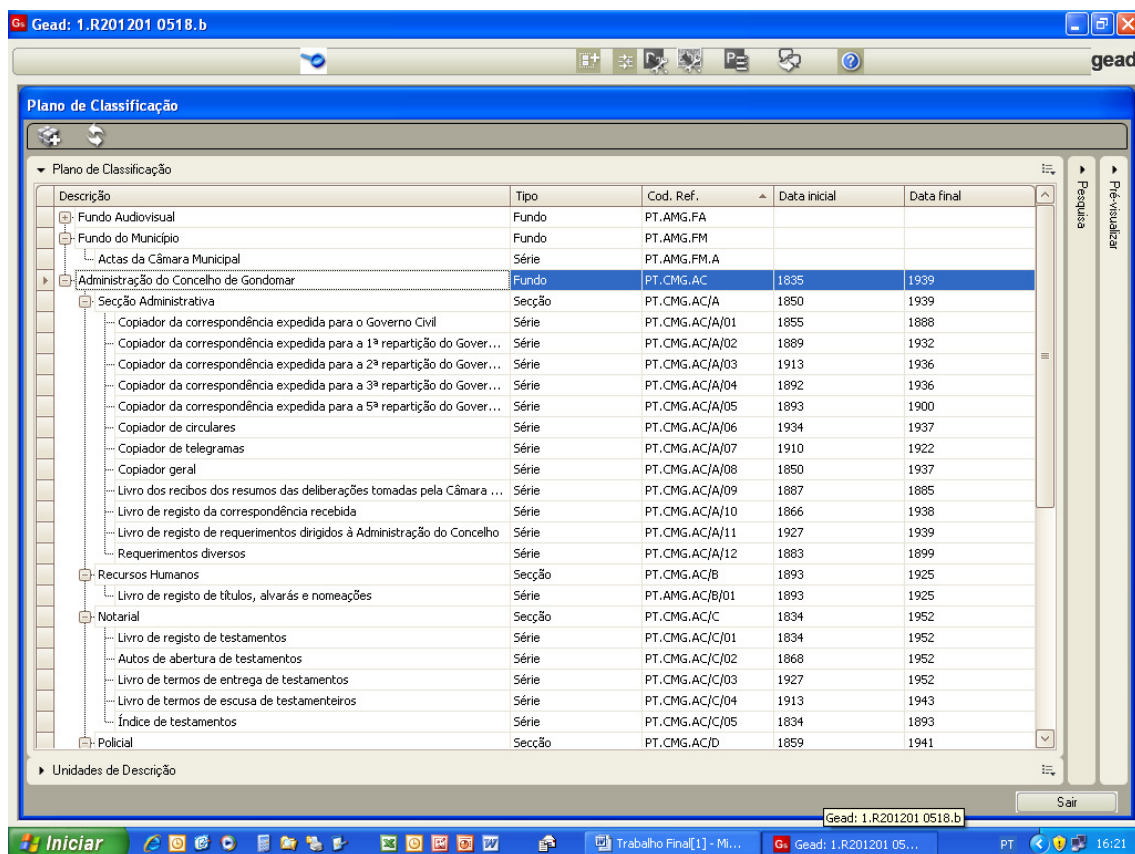
- Gestão – onde estão incorporadas todas as funcionalidades que permitem configurar e organizar todo o trabalho arquivístico, nomeadamente a elaboração do plano de classificação, a criação da estrutura física do arquivo (depósitos, estantes, prateleiras...), a criação das folhas de recolha de dados, a configuração do OPAC (módulo de pesquisa na Internet), entre outras.

---

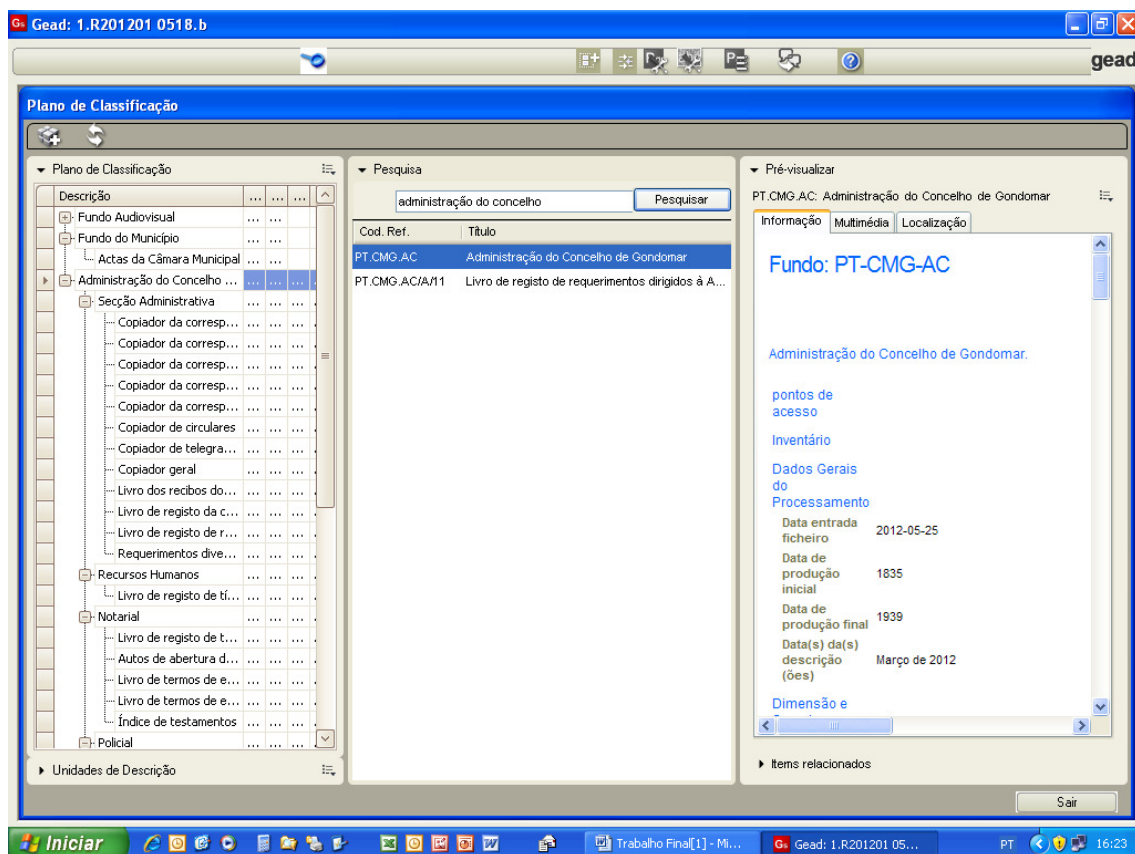
<sup>133</sup> Norma internacional de registo de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias. Elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos entre 1993 e 1995 e publicada em 1996. Em 2004 surgiu uma nova versão.

<sup>134</sup> Os funcionários da Administração do Concelho eram pagos pela Câmara Municipal.

<sup>135</sup> Os livros de cópias das atas eleitorais eram guardados no arquivo da Câmara Municipal.

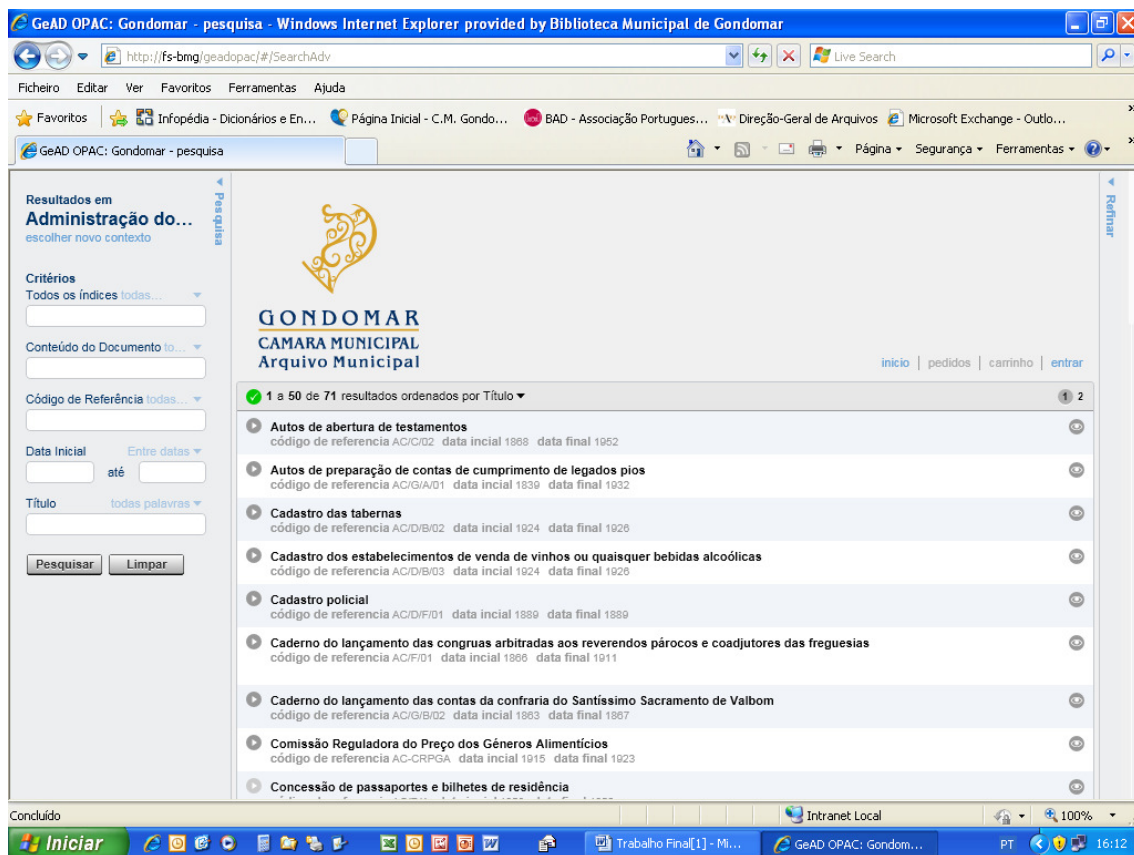
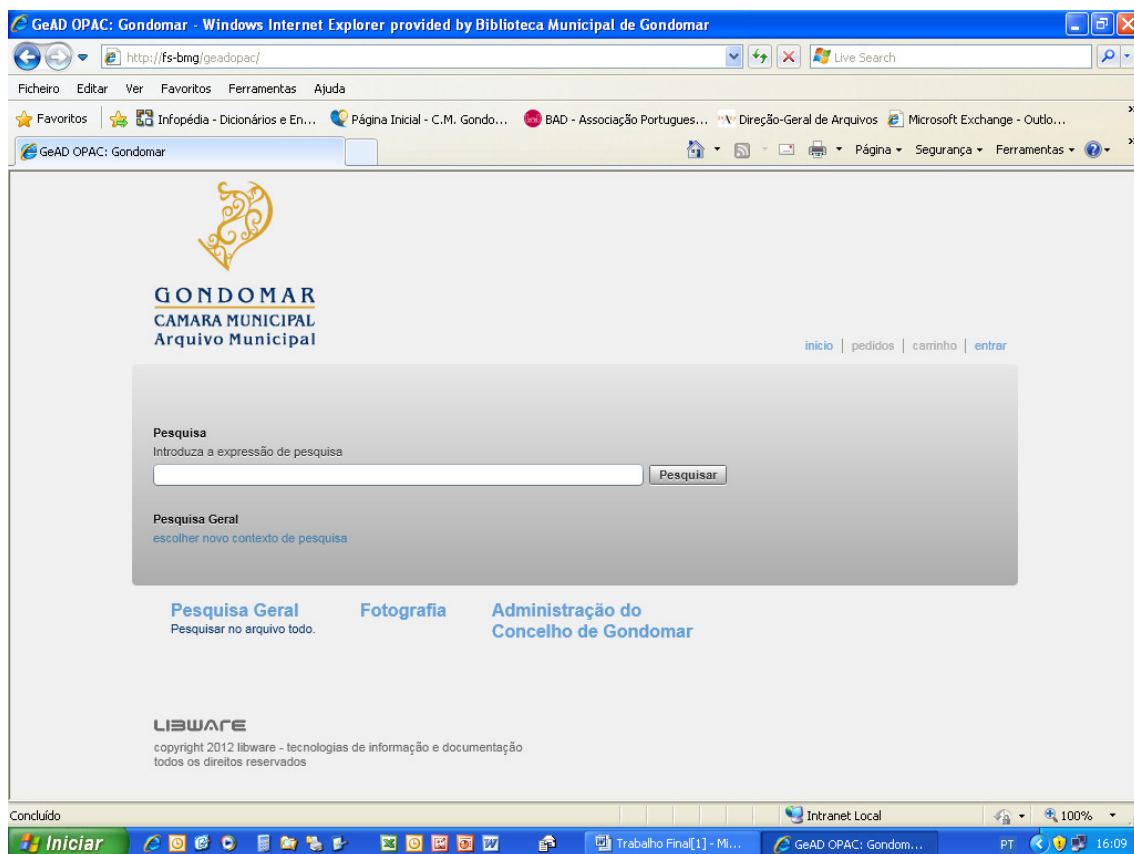


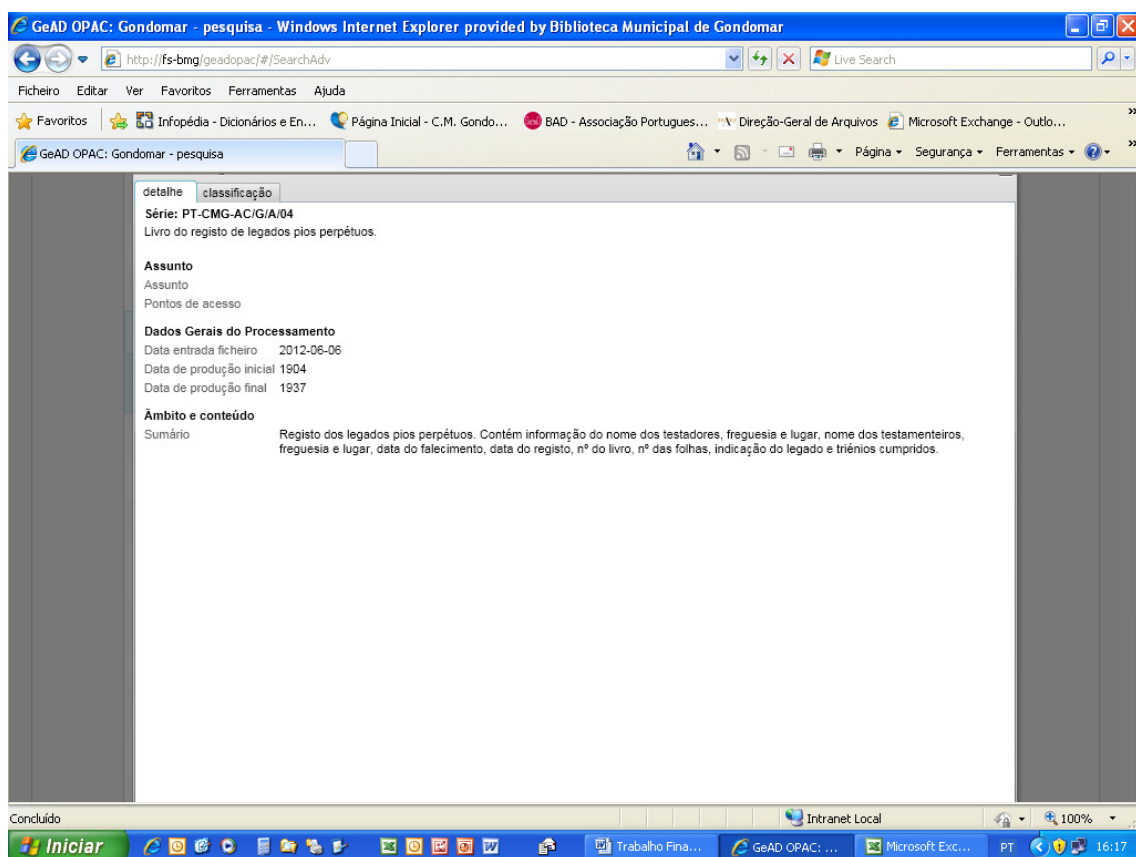
- Descrição – que permite descrever a documentação através das folhas de recolha de dados previamente definidas no módulo Gestão.
- Pesquisa – que permite efetuar a pesquisa de toda a documentação descrita no GEAD, mas apenas dentro da organização.



- Circulação – controlo da circulação das unidades físicas dentro da organização.
- OPAC (Online Public Access Catalog) – que permite efetuar a pesquisa através da internet.







## 1.6 Instalação e identificação da documentação

Após a descrição, procedeu-se ao acondicionamento dos documentos em unidades de instalação, de forma a garantir a preservação dos mesmos. Paralelamente, as unidades de instalação iam sendo identificadas para garantir uma eficaz localização física dos documentos.

Deste modo, a instalação consistiu em envolver todos os livros em papel manteigueiro (ver figs. 17 e 18) e acondicioná-los em caixas de arquivo (ver figs. 19 e 20). Na impossibilidade de adquirir a quantidade de papel “acid free” necessária, por se tratar de um material muito dispendioso, recorremos ao papel manteigueiro, que embora não seja livre de ácido, garante alguma estabilidade no controlo da temperatura e humidade. O papel foi preso com um fita de nastro.

Relativamente à identificação, foi colocado na parte de fora das caixas o código de referência da série e o número da caixa.



As prateleiras foram, então, higienizadas e depois colocaram-se as unidades de instalação de forma a reconstruir o quadro de classificação, para permitir o acesso eficaz à informação.



Figs. 17 e 18 - Acondicionamento da documentação com papel manteigueiro



Figs. 19 e 20 - Acondicionamento em caixas de arquivo

### **1.7 Disseminação do fundo**

No nosso entender, o tratamento técnico do fundo só fica concluído com a sua comunicação e difusão, uma vez que os arquivos, hoje em dia, não são apenas um espaço onde se conservam e custodiam documentos, mas antes um serviço dedicado à disseminação de informação e à difusão do património cultural.

Desta forma, é essencial disponibilizar o inventário, não apenas em suporte papel, no Arquivo Municipal de Gondomar, mas através das novas tecnologias da informação,

uma vez que assim se possibilita uma consulta mais rápida e eficaz, não apenas dentro da instituição, mas também fora, recorrendo à Internet.

Assim, o primeiro passo seria o de disponibilizar a informação no *website* da Câmara Municipal de Gondomar, de forma a permitir aos utilizadores fazerem a investigação a partir de qualquer lugar.

Para além disso, o Arquivo Municipal de Gondomar considera, por nossa proposta, vir a desenvolver atividades que ajudem a difundir o fundo da Administração do Concelho, nomeadamente através da realização de um encontro intitulado “Reformas Administrativas: o passado projetado no presente”. O objetivo desse encontro seria o de colocar investigadores e cidadãos perante um tema tão debatido nos últimos meses – o da reforma da administração local – e procurar fazer um paralelo com o que aconteceu com a reforma de Mouzinho da Silveira, e a de Passos Manuel, tendo em conta as suas implicações políticas e sociais.

Da mesma forma, podem ser desenvolvidas outras atividades que difundam este fundo, como o “Documento do mês”, em que, todos os meses, durante um ano, estaria exposto na Biblioteca Municipal um documento do fundo da Administração do Concelho, com um texto explicativo; ou uma mostra documental destinada aos alunos do 2º e 3º ciclos do ensino básico.

## CONCLUSÃO

Os arquivos vão ganhando uma cada vez mais extensa dimensão social e cultural, o que faz com que o objetivo central do seu trabalho não seja apenas o da conservação de documentação, que constitui, sem dúvida, uma memória importante que há que preservar, mas também o da difusão do património documental que tutelam.

Defendemos e perspetivamos, no capítulo de enquadramento teórico deste trabalho, que o arquivo faz sentido como um sistema informacional, que compreende os seus usos primordiais (o motivo pelo qual existe) e uma forte componente comunicacional (a da transmissão e divulgação de memórias).

Ora, o enquadramento histórico e o tratamento técnico do fundo da Administração do Concelho possibilitou, na nossa opinião, a oportunidade para pôr em prática esta visão sistémica. Isto porque tentamos, através do estudo dos contextos de produção da informação, identificar funções sociais, administrativas e políticas que lhe cabiam e apresentar os contextos políticos e administrativos, mas também os socioeconómicos em que se desenvolveu a atividade o Administrador do Concelho de Gondomar; através de um estudo orgânico-funcional, conduzir à elaboração de um quadro de classificação que facilitasse a recuperação da informação, tendo em conta o desempenho das funções que a originaram; com a respetiva descrição arquivística, procuramos recuperar a estrutura informacional do fundo. Em simultâneo, tentamos comunicar o conteúdo desse fundo, com a preocupação de o tornar acessível aos seus novos utilizadores: já não a máquina administrativa dos séculos XIX e XX, mas os investigadores, alunos e cidadãos do século XXI.

Este trabalho tinha um objetivo modesto e bem circunscrito: o de organizar e descrever o fundo documental da Administração do Concelho de Gondomar, tornando possível a sua difusão. Para tal, procurou-se aprofundar e consolidar os conhecimentos teóricos sobre organização arquivística adquiridos na componente curricular do mestrado, aplicá-los e compreender melhor as suas potencialidades.

À medida que o trabalho ia evoluindo fomos nos apercebendo da complexidade inerente a todo o processo de tratamento arquivístico, pelo que foram várias as questões que foram surgindo e que nos fizeram procurar novas soluções. De facto, o trabalho do arquivista está, excetuando o levantamento histórico, muito sujeito a regras e normas que lhe introduzem um carácter muito técnico. Mas a técnica nunca poderá ser percecionada como um fim em si mesmo, antes um meio para normalizar

procedimentos e atingir o que verdadeiramente importa: devolver a organicidade perdida, comunicar um sistema.

Para além da aquisição de conhecimentos teóricos (proporcionados pela bibliografia) e técnicos (providenciados pelas normas arquivísticas), este trabalho deu-nos a oportunidade para entrar em contacto com o que se vai fazendo e discutindo entre os profissionais da informação. No decorrer do estágio, participamos em dois encontros, que se revelaram importantes para o desenvolvimento do trabalho. O primeiro decorreu em Vale de Cambra, organizado pela Área Metropolitana do Porto, e intitulou-se “Património Imaterial e Memória”. Neste seminário foi abordado, entre outros assuntos, o património documental e a importância da sua preservação e salvaguarda. O segundo encontro tratou-se de uma sessão de esclarecimento promovida pela DGARQ e que teve como título “Os Arquivos na Europa: publicação de conteúdos de arquivo na APENET (Portal europeu de Arquivos)”.

Afigura-se-nos que este trabalho tem inerentes algumas virtualidades. Em primeiro lugar, a componente prática que o informa possibilitou a aplicação e consolidação de conhecimentos teóricos e permitiu compreender a importância do domínio de metodologia arquivística, passível de, perante a complexidade de determinadas situações, vir a encontrar soluções adequadas. Para além disso, o facto de este estágio ter possibilitado o acesso e tratamento de um fundo arquivístico que se encontrava desorganizado sendo, por isso, desconhecido, e a circunstância de poder torná-lo disponível aos utilizadores, aponta para uma outra dimensão: o da sua utilidade para a instituição em que decorreu o estágio e para comunidade que serve. Por isso mesmo, e para permitir a sua difusão plena, para além da comunicação dos instrumentos de descrição da informação, também apontamos um leque de atividades que podem contribuir para uma maior dinamização do Arquivo Municipal de Gondomar, colaborando também, deste modo, para um enriquecimento do património local.

Em suma, esperamos que a realização deste trabalho possa ter contribuído, através do estudo de um específico legado documental, para a sua preservação e divulgação. Na verdade, é a comunidade que cria património, ao valorizar e ao reconhecer importância intrínseca e significado às memórias e aos legados existentes. Todavia, sem o seu conhecimento, disponibilizado de forma tecnicamente rigorosa e historicamente contextualizada, o património, em si, não existe, pois ele depende do reconhecimento social. Esperamos, pois, ao proceder às tarefas inerentes ao tratamento arquivístico do fundo da Administração do Concelho de Gondomar, ter contribuído para a preservação

e disseminação de memórias e de significados patrimoniais que nele se encontram latentes.

## BIBLIOGRAFIA

ACADEMIA PORTUGUESA DE HISTÓRIA – *Papel das áreas regionais na formação histórica de Portugal*. Actas do Colóquio. Lisboa, 1975.

ACADEMIA PORTUGUESA DE HISTÓRIA – *Roteiro dos arquivos municipais portugueses*. I – Elvas, Viana do Castelo, Vila do Conde. Lisboa: A.P.H., 1976.

ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

ARQUIVO MUNICIPAL DE PENAFIEL – *Administração do Concelho de Penafiel – 1836-1937*. Penafiel: Câmara Municipal de Penafiel. 2005.

BELLOTO, Heloísa Liberalli – *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T.A. Queiróz, 1991. XI.

BELLOTO, Heloísa Liberalli – Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. In *Projeto Como Fazer*, vol. 8. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

CAETANO, Marcello – *Estudos de história da administração pública portuguesa*. Org. Diogo Freitas do Amaral. Coimbra: Coimbra Editora, 1994.

CASSARES, Norma Cianflone – Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. In *Projeto Como Fazer*. Vol.5. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

*Código Administrativo Português de 1842*: anotado. Lisboa: Imprensa Nacional, 1854.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José – Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. In *Revista Arquivística.net*. Rio de Janeiro, v.2, nº2, 2006.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)* : normas gerais internacionais de descrição em arquivo, 1995.

CRUZ MUNDET, José Ramón – *Manual de Archivística*. Ed. corregida y actualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005.

DE BRUYNE, Paul [et al.] – *Dynamique de la recherche en sciences sociales de pôles de la pratique méthodologique*. Paris: P.U.F., 1974.

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Orientações para a descrição arquivística*. 3ª v. Lisboa: DGARQ, 2011.

DUCHEIN, Michel – *Le Respect des fonds en Archivistique* : principes théoriques et problèmes pratiques. *La Gazette des Archives*. Paris, 1977.

FERRÃO, António – *Os arquivos e as bibliotecas em Portugal*. Coimbra: Imprensa da Universidade, 1920.

FRANQUEIRA, Ana; GARCIA, Madalena; ANTONIO, Rafael. - *Arqbase: metodologia de descrição arquivística para tratamento automatizado de documentação histórica*, 2a versão. [Lisboa]: Instituto Português de Arquivos, 1989.

GAGNON-ARGUIN, Louise – Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas. In ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Salamanca: ABC Gráfica, 1998.

GARCIA, Olga Maria Correa; JUNIOR, Vítor Francisco Schuch – A aplicação da arquivística integrada considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. In *Londrina*, v.7, n.1, 2002.

GONÇALVES, Janice – Como classificar e ordenar documentos de arquivo. In *Projeto Como Fazer*, vol.2. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

HENRIQUES, Cecília – *PARAM: Relatório de avaliação*. Direcção-Geral de Arquivos. 2008.

HENRIQUES, Cecília – Preservação Digital: uma perspectiva arquivística. In *Cadernos BAD*, n.2, 2002.

HENRIQUES, Cecília [et al] – *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*. 2º vol - Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos. IAN/TT: Lisboa, 2002.

HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística General: teoria y practica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1993.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila – As Relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. In *Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação*. Lisboa.

LAROCHE, Carlo – *Que signifie le respect des fonds?* Esquisse d'une Archivistique structurale. Paris: Association des Archivistes Français, 1971.

*Livro verde para a sociedade da informação em Portugal*. Lisboa: Missão para a Sociedade da Informação; Ministério da Ciência e da Tecnologia, 1997.

MARQUES, A. H. de Oliveira – Leitura Nova. In *Dicionário de História de Portugal*. Dir. de Joel Serrão. [s.l.]: Iniciativas Editoriais, 1971. vol. 2.

MARQUES, Mário Reis – A evolução da organização administrativa no estado liberal. In MATTOSO, José – *História de Portugal: o Liberalismo, 1807-1890*. Lisboa: Estampa, 1998, vol. 5.

MASSON, Sílvia Mendes – Repositórios digitais e unidades de informação tradicionais e suas interfaces na Sociedade Informacional. In *Revista Páginas a&b*, nº 2, 2008. série 2.



MOUTA, Maria Fernanda – Arquivos: instrumentos de recuperação da informação. *Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação*. Coimbra.

MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. - *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*. Groningen : Erven B. van der Kamp., 1898. Trad. brasileira de Manoel Adolpho Wanderley, sob o título: *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. 2ª ed. Rio de Janeiro : Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1973.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo – *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999.

OLIVEIRA, Camilo, *O Concelho de Gondomar – apontamentos monográficos*, 4 vols., Porto: Tipografia Gráficos Reunidos, 1983.

OLIVEIRA, César (dir.) – *História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia*. [Lisboa]: Temas e Debates, 1996.

*Ordenações Afonsinas*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, [1984]. vol. 1.

PENTEADO, Pedro – A nova arquitectura da Administração Central do Estado e a política pública de arquivos. In *Cadernos BAD*, 2006, nº2.

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo – Gestão integrada de sistemas de informação em autarquias locais: uma abordagem sistémica. In *Revista Páginas A&B*, vol.12, 2003.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa NP 405-1: Informação e Documentação: referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: I. P. Q., 1995.

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto de 18 de Julho de 1835].

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Decreto-Lei n.º 60/97 de 20 de Março].

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Carta de lei de 29 de Outubro de 1840].

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – [Código Administrativo: aprovado por Carta de lei de 6 de Maio de 1878].

PORTUGAL. Leis, decretos, etc. – Direcção Geral de Instrucção Publica: 1.<sup>a</sup> Repartição: [Decreto de 29 de Dezembro de 1887]. *Diario do Governo*. Lisboa. 3 (4 Jan. 1888) 18.

REAL, Manuel Luís – Gestão do património arquivístico nacional. In CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 2, Coimbra, 1987 – *A Integração europeia: um desafio à informação: actas*. Coimbra: Livraria Minerva, 1987.

REAL, Manuel Luís [et al.] – *Arquivística e documentação de história local*. Porto: [s.n.], 1986.

*Recenseamento dos Arquivos Locais: Câmaras Municipais e Misericórdias*. [Lisboa]: Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1995 – 1997. 14 vol.

RIBEIRO, Ana Margarida Pereira – *Análise de um Sistema de Informação: A Câmara Municipal de Vila Nova de Ourém – do Liberalismo à Primeira República*. Porto, 2009. Relatório do mestrado curricular do Mestrado em História e Património – variante Arquivos Históricos, apresentado à Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

RIBEIRO, Fernanda – *Indexação e controlo de autoridade em arquivos*. Porto: Câmara Municipal, Departamento de Arquivos, 1996.

RIBEIRO, Fernanda – *O Acesso à informação nos arquivos*. Porto, 1998. 2 vol. Dissertação de doutoramento apresentada à Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

- RIBEIRO, Fernanda – Organizar e representar informação: apenas um meio para viabilizar o acesso? In *Revista da Faculdade de Letras: Ciências e Técnicas do Património*, 4, 2005.
- RIBEIRO, Fernanda – O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação. In *VI Jornadas Luso-Caboverdianas em Ciências Sociais – Portugal e Cabo Verde: dois povos, duas nações - uma história comum*. Porto, 2004.
- RIBEIRO, Fernanda – Os Arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar. In *IV Encontros do Outono – Memória, História e Património – Bibliotecas, Arquivos e Museus*. Vila Nova de Famalicão, 2001.
- ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- RUIZ, Francisco Fuster – Archivística, Archivo, Documento de Archivo... necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de Documentación*, nº 002. Espinardo: Universidad de Murcia. 1999.
- Rules for archival description*. Ottawa : Bureau of Canadian Archivists, 1990.
- RUNA, Lucília e SOUSA, Joana Braga – Normalizar a descrição em arquivo: questionar, reflectir, aplicar. In *Cadernos BAD*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. 2 (2003).
- SÁ, Alberto – *Refrescando a memória: arquivo e gestão da informação*. In II SOPCOM, VI LUSOCOM e II IBÉRICO. Actas do Encontro. Volume1, 257.
- SCHELLENBERG, T. R. – *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Editora FGV.
- SILVA, Armando Malheiro da – Arquivos Municipais e História Local: algumas achegas para um novo debate. In *Encontro de História Local de Espinho*. Actas do Encontro. Espinho, 1998.

SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998.

SOUSA, Marcelo Rebelo de – *Lições de Direito Administrativo*. vol. 1. Lisboa: Lex, 1999.

VIEIRA, João – *Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1991.

## **Anexo A**

## Lista de tipologias documentais

Ata  
Auto  
Cadastro  
Copiador  
Diário  
Índice  
Nota  
Recibo  
Registo  
Termo

## **Anexo B**

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC
Título formal	Administração do Concelho de Gondomar
Datas de produção	1835-1939
Nível de descrição	Fundo
Dimensão e suporte	304 livros + 41 maços; papel
Nome do produtor	Administração do Concelho de Gondomar
Nome do colecionador	Câmara Municipal de Gondomar
História Administrativa	<p>A 16 de Maio de 1832, por via do decreto nº 23, da autoria de Mouzinho da Silveira, dá-se uma reorganização administrativa de Portugal. Mouzinho da Silveira manteve, praticamente, o mesmo número de concelhos, mas introduziu uma divisão político administrativa assente em três níveis: província, comarca e concelho. A cada divisão administrativa correspondia um órgão e um cargo próprios. Assim, à frente de cada província estava um prefeito; nas comarcas um sub-prefeito e em cada concelho encontrava-se um provedor, sendo que todas estas autoridades eram nomeadas pelo rei. O provedor do concelho representava a autoridade administrativa e, como tal, competia-lhe uma série de funções, nomeadamente: obedecer às diretivas do prefeito e do sub-prefeito; executar as deliberações da câmara municipal; realizar as operações do registo civil; exercer funções de polícia e de manutenção da ordem pública, realizar a superintendência das escolas e assegurar o recrutamento de mancebos para o exército. Acusado de exagerada centralização e até de inconstitucionalidade, o decreto não demora a ser superado pela lei de 25 de abril de 1835, que introduz “novas bases” nas administrações geral e municipal, com o continente a ser dividido em 17 distritos. Nos distritos pontifica um magistrado de nomeação real e nos concelhos um administrador. Segundo o decreto de 18 de julho de 1835, competia ao administrador do concelho: obedecer às diretivas transmitidas pelo governador civil; dirigir trabalhos públicos que se efetuassem nos limites do concelho e que não fossem pagos pela municipalidade, ou incumbidos pelo Governo a uma inspeção particular; prover segundo a lei ao fornecimento de bestas, carros e outros meios de condução para as tropas em marcha; a superintendência e vigilância diária de tudo quanto respeitasse à polícia preventiva; a inspeção das escolas públicas que não tivessem um superior especial; a fiscalização sobre os lançamentos e cobranças das contribuições diretas; a proteção geral das indústrias e das artes; o recrutamento do exército e o alistamento da guarda nacional; o recenseamento e mapa da população; dar, visar os passaportes e passar os bilhetes de residência, dando relação de tudo ao governador civil; inspecionar as prisões, casas de detenção, correção e as casas públicas; cooperar com a polícia na manutenção da boa ordem no exercício dos cultos e das festas; inspecionar pesos e medidas e tudo quanto possa interessar a segurança e fidelidade do comércio; executar as leis e regulamentos gerais de polícia sobre licenças para uso de armas; reprimir os atos contra os</p>



	bons costumes e moral pública; cumprir as leis e regulamentos relativos aos mendigos, vadios e vagabundos; fornecer ao governador civil as informações necessárias sobre o lançamento da décima, bem como esclarecer as deliberações da câmara sobre este assunto; proteger os cidadãos contra os excessos, abusos e vexações que o exercício da autoridade pode degenerar; e a redação e guarda dos livros do registo civil: nascimentos, casamentos e óbitos. A organização administrativa foi conhecendo várias mudanças, em consequência dos novos códigos administrativos, contudo as competências do administrador do concelho foram-se mantendo praticamente inalteradas. A constituição de 1933, juntamente com os códigos administrativos de 1936 e 1940, institucionalizaram uma apertada centralização administrativa. O governador civil continuava a ser magistrado administrativo, contudo, a reunião, na figura do presidente da câmara, das funções atribuídas primitivamente à presidência da câmara e ao delegado governamental – o administrador do concelho – determinou a extinção deste último cargo.
História custodial	A primeira informação que temos acerca desta documentação data de 2005, altura em que a Câmara Municipal de Gondomar contratou uma técnica de arquivo, que foi, depósito a depósito, identificando o acervo. Em 2009 estes documentos foram transferidos do depósito em que se encontravam, e que apresentava más condições de higiene, segurança e iluminação, para um outro, numa sala da Santa Casa da Misericórdia de Gondomar, onde ficaram até final de 2011, altura em que foram transferidos para a sala onde funciona o Gabinete de Arquivo e Património Cultural da CMG para serem alvo de tratamento técnico.
Fonte imediata de aquisição ou transferência	Incorporação em data indefinida
Âmbito e conteúdo	Documentação produzida pela Administração do Concelho no âmbito das suas competências.
Ingressos adicionais	Dado que se trata de um fundo fechado, não se preveem ingressos adicionais, contudo, no decorrer do trabalho de recenseamento da documentação do fundo da Câmara Municipal, que ainda se encontra distribuída por vários depósitos, pode aparecer documentação relativa a este fundo.
Sistema de organização	A documentação não estava organizada nem se encontrava numa sequência uniforme. Através das tipologias documentais foi possível estabelecer uma ligação entre as funções da Administração do Concelho e os documentos identificados. A organização do fundo foi agrupada em sete secções, que correspondem a algumas das funções do administrador do concelho que se encontram representadas na documentação: gestão de correspondência, recursos humanos, testamentos, policial, militar, impostos e instituições de piedade e beneficência. Cada série encontra-se ordenada cronologicamente, à exceção dos autos de preparação de contas de legados pios, em que se manteve a ordem original, aparentemente aleatória.
Condições de acesso e utilização	Documentação de consulta livre mediante estado de conservação.

Condições de reprodução	A reprodução de documentos encontra-se sujeita a algumas restrições, tendo em conta o estado de conservação dos documentos ou o fim a que se destina a reprodução.
Idioma	Português
Características físicas e requisitos técnicos	De um modo geral este fundo encontra-se em razoável estado de conservação. São visíveis alguns danos na documentação, causados, possivelmente, por oscilações de temperatura e humidade relativa a que esteve sujeita ao longo dos anos nos depósitos da câmara municipal. São igualmente notórios vestígios de roedores e de insetos. A documentação foi sujeita, primeiramente a uma desinfestação e, de seguida a uma higienização, que consistiu na aspiração superficial da sujidade exterior do documento e na limpeza, folha a folha, com um pincel macio e um pano. Posteriormente os documentos foram protegidos com folhas de papel manteigueiro (que não sendo livre de ácido garante alguma estabilidade no controlo da temperatura e humidade) e acondicionados em caixas de arquivo. Nalguns casos houve necessidade de pequenos restauros.
Instrumentos de descrição	Inventário
Nota do arquivista	Descrição elaborada por Inês Lino, com base nas seguintes fontes e bibliografia: CAETANO, Marcello – Estudos de história da administração pública portuguesa. Org. Diogo Freitas do Amaral. Coimbra: Coimbra Editora, 1994; MARQUES, Mário Reis – A evolução da organização administrativa no estado liberal. In MATTOSO, José – História de Portugal: o Liberalismo, 1807-1890. Lisboa: Estampa, 1998, vol. 5; OLIVEIRA, César (dir.) – História dos municípios e do poder local: dos finais da Idade Média à União Europeia. [Lisboa]: Temas e Debates, 1996; Decreto de 18 de Julho de 1835; Carta de lei de 29 de Outubro de 1840; Código Administrativo Português de 1842: anotado. Lisboa: Imprensa Nacional, 1854; Código Administrativo: aprovado por Carta de lei de 6 de Maio de 1878.
Regras ou convenções	DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 3ª v. Lisboa: DGARQ, 2011; ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999/ Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo - 2ª ed. - Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002
Data da descrição	Março de 2012

## Secção Gestão de Correspondência

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A
Título atribuído	Gestão de Correspondência
Datas de produção	1850-1939
Nível de descrição	Secção
Dimensão e suporte	73 livros e 2 maços; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/01
Título formal	Copiador da correspondência expedida para o Governo Civil
Datas de produção	1855-1888
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	5 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Transcrição dos ofícios expedidos pela Administração do Concelho para as diversas repartições do Governo Civil.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/02
Título formal	Copiador da correspondência expedida para a 1ª repartição do Governo Civil
Datas de produção	1889-1932
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	4 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Transcrição dos ofícios expedidos pela Administração do Concelho para a 1ª repartição do Governo Civil, referente à administração local e estabelecimentos de assistência e beneficência.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/03
Título formal	Copiador da correspondência expedida para a 2ª repartição do Governo Civil
Datas de produção	1913-1936
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	4 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Transcrição dos ofícios expedidos pela Administração do Concelho para a 2ª repartição do Governo Civil, referente ao ensino, espetáculos, obras públicas, pessoal administrativo e população.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/04
Título formal	Copiador da correspondência expedida para a 3ª repartição do Governo Civil
Datas de produção	1892-1936
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	10 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Transcrição dos ofícios expedidos pela Administração do Concelho para a 3ª repartição do Governo Civil, referente à segurança pública, emigração, higiene, socorros e licenças.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/05
Título formal	Copiador da correspondência expedida para a 5ª repartição do Governo Civil
Datas de produção	1893-1900
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Transcrição dos ofícios expedidos pela Administração do Concelho para a 5ª repartição do Governo Civil, referente à contabilidade pública e testamentos.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/06
Título formal	Copiador de circulares
Datas de produção	1934-1937
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro + 1 maço; papel
Âmbito e conteúdo	Transcrição das circulares expedidas pela Administração do Concelho.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/07
Título formal	Copiador de telegramas
Datas de produção	1910-1922
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Transcrição dos telegramas expedidos pela Administração do Concelho.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/08
Título formal	Copiador geral
Datas de produção	1850-1937
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	33 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Copiador dos ofícios expedidos para as diversas autoridades, que não o Governo Civil.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/09
Título formal	Recibos dos resumos das deliberações tomadas pela Câmara Municipal
Data de produção	1887-1895
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Recibos dos resumos das deliberações tomadas pela Câmara Municipal.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/10
Título formal	Registo da correspondência recebida
Data de produção	1866-1938
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	10 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Registo da correspondência recebida na Administração do Concelho, com a seguinte informação: data de receção, data do ofício, designação da autoridade, extrato e expediente.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/11
Título formal	Registo de requerimentos dirigidos à Administração do Concelho
Data de produção	1927-1939
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	3 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Registo de requerimentos diversos dirigidos à Administração do Concelho. Contém informação da data, nome do requerente, morada, objeto requerido e selo pago.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/A/12
Título atribuído	Requerimentos diversos

Data de produção	1883-1899
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 maço; papel
Âmbito e conteúdo	Requerimentos diversos dirigidos à Administração do Concelho.
Idioma	Português



## Secção Recursos Humanos

---

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/B
Título atribuído	Recursos Humanos
Datas de produção	1893-1925
Nível de descrição	Secção
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/B/01
Título formal	Registo de títulos, alvarás e nomeações
Data de produção	1893-1925
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo dos títulos e alvarás de nomeação de todos os empregados e subordinados da Administração do Concelho de Gondomar.
Idioma	Português

## Secção Testamentos

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/C
Título atribuído	Testamentos
Datas de produção	1834-1952
Nível de descrição	Secção
Dimensão e suporte	117 livros e 1 maço; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/C/01
Título formal	Registo de testamentos
Datas de produção	1834-1952
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	77 livros + 1 maço; papel
Âmbito e conteúdo	Regista todos os testamentos em que o testador exprime a sua última vontade relativamente à disposição dos seus bens materiais ou parte deles. Os testamentos eram aprovados e registados em notário pelo tabelião, com a presença de testemunhas e do respetivo testador.
Idioma	Português
Notas	Apesar de legalmente a Administração do Concelho abarcar apenas os anos de 1835-1937, esta série contém um âmbito cronológico mais alargado, uma vez que esta função já era anteriormente da responsabilidade do provedor, e após a extinção do cargo de administrador do concelho, passou a ser da responsabilidade da Câmara Municipal. Desta forma, mantém-se o registo na mesma unidade de instalação.

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/C/02
Título formal	Autos de abertura de testamentos
Datas de produção	1868-1952
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	33 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Atos processuais destinados a dar a conhecer a abertura do testamento logo após a morte do testador.
Idioma	Português



<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/C/03
Título formal	Termos de entrega de testamentos
Datas de produção	1927-1952
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	4 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Atos processuais destinados a confirmar a entrega das cópias do testamento aos respetivos herdeiros, na presença de testemunhas.
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/C/04
Título formal	Termos de escusa de testamenteiros
Datas de produção	1913-1943
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Atos processuais destinados a exarar a desistência dos testamenteiros
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/C/05
Título formal	Índice de testamentos
Datas de produção	1834-1893
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	2 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Índice geral de todos os testamentos registados na Administração do Concelho.
Idioma	Português
Notas	Apesar de legalmente a Administração do Concelho abarcar apenas os anos de 1835-1937, esta série contém um âmbito cronológico mais alargado, uma vez que esta função já era anteriormente da responsabilidade do provedor, e após a extinção do cargo de administrador do concelho, passou a ser da responsabilidade da Câmara Municipal. Desta forma, mantém-se o registo na mesma unidade de instalação.

## Secção Policial

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D
Título atribuído	Policial
Datas de produção	1859-1941
Nível de descrição	Secção
Dimensão e suporte	57 livros e 1 maço; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/A
Título atribuído	Concessão de passaportes e bilhetes de residência
Datas de produção	1859-1902
Nível de descrição	Subsecção
Dimensão e suporte	11 livros; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/A/01
Título formal	Livro de termos de consentimento e reconhecimento de identidade para obter passaporte para fora do reino
Datas de produção	1859-1868
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	4 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Livro dos termos de abonação de identidade dos indivíduos que pretendem guia para se munirem de passaporte a fim de se ausentarem para fora do reino.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/A/02
Título formal	Livro de termos de abonação de crimes para emigração
Datas de produção	1865-1902
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	7 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Termos de abonação dos crimes aos indivíduos que pretendam obter passaporte para se ausentarem do reino.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/B
Título atribuído	Inspeção de estabelecimentos
Datas de produção	1892-1937
Nível de descrição	Subsecção
Dimensão e suporte	24 livros e 1 maço; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/B/01
Título formal	Livro de registo das licenças concedidas para estabelecimentos
Datas de produção	1922-1937
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	6 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Registo das licenças concedidas para estabelecimentos. Contém informação da data do registo, nome das pessoas a quem foram passadas as licenças, o ato que autoriza, local do estabelecimento, tempo por que foi passada a licença e quando termina.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/B/02
Título formal	Cadastro das tabernas
Datas de produção	1924-1926
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Livro para o cadastro dos estabelecimentos considerados tabernas. Contém informação da data da licença, local onde está instalado, nome do proprietário e data da sua fundação.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/B/03
Título formal	Cadastro dos estabelecimentos de venda de vinhos ou quaisquer bebidas alcoólicas
Datas de produção	1924-1926
Nível de descrição	Série

Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Livro para o cadastro dos estabelecimentos de venda de vinhos ou quaisquer bebidas alcoólicas. Contém informação da data da licença, classificação do estabelecimento, local onde está instalado, nome do proprietário e data da sua fundação.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/B/04
Título formal	Participações de venda de produtos em estabelecimentos
Datas de produção	1913-1922
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 maço; papel
Âmbito e conteúdo	Declarações de venda, nos estabelecimentos, de outros produtos para além dos habituais.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/B/05
Título formal	Livro de registo de participações de venda de produtos em estabelecimentos
Datas de produção	1892-1914
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo de declarações de venda, nos estabelecimentos, de outros produtos para além dos habituais.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/B/06
Título formal	Livro de registo das licenças concedidas para fins diversos
Datas de produção	1903-1935
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	6 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Registo de vários tipos de licenças, como queima de foguetes, porta aberta, leilões, porte de arma, etc. Contém a data do registo, o nome das pessoas a quem foram passadas as licenças, o ato que as licenças autorizam, o local onde será praticado o ato, o tempo por que foi passada a licença e selo pago.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/B/07
Título formal	Livro de registo de alvarás de licenças
Datas de produção	1906-1927
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo de alvarás para licenciamento de atividades e estabelecimentos.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/B/08
Título formal	Livro de registo de requerimentos para concessão de licenças
Datas de produção	1928-1938
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	8 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Registo de requerimentos para concessão de licenças para fins diversos. Contém informação da data, nome do requerente, morada, objeto requerido e selo pago.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/C
Título atribuído	Policimento das festas e divertimentos
Datas de produção	1858-1902
Nível de descrição	Subsecção
Dimensão e suporte	10 livros; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/C/01
Título formal	Livro de termos de responsabilidade aos próprios para concessão de licenças de fogo de artifício
Datas de produção	1858-1902
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	10 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Termos de responsabilidade para a concessão de licenças de queima de fogo de artifício.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/D
Título atribuído	Inspeção do uso e porte de armas
Datas de produção	1878-1925
Nível de descrição	Subsecção
Dimensão e suporte	5 livros; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/D/01
Título formal	Livro de registo de licenças de uso e porte de arma
Data de produção	1925
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo de licenças de uso e porte de arma. Contém informação da data em que foi concedida a licença, profissão, idade, estado, morada, quando termina a licença, características da arma (qualidade, número, marca visível ou particular) e se é para caça ou para defesa pessoal.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/D/02
Título formal	Livro de termos de responsabilidade para concessão de licenças de uso e porte de arma de fogo
Datas de produção	1878-1903
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	4 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Termos de responsabilidade para concessão de licenças de uso e porte de arma de fogo.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/E
Título atribuído	Policimento das cadeias
Datas de produção	1894-1941
Nível de descrição	Subsecção
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/E/01
Título formal	Livro de registo de presos
Datas de produção	1894-1941
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo dos presos que deram entrada na cadeia de Gondomar, com informação da data de entrada, nomes, número de refeições, naturalidade, autoridade que remete os presos, data de saída e autoridade a quem são remetidos.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/F
Título atribuído	Expediente
Datas de produção	1889-1936
Nível de descrição	Subsecção
Dimensão e suporte	6 livros; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/F/01
Título formal	Cadastro policial
Data de produção	1889
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo individual dos cidadãos com passado criminal. Contém informação do nome, idade, estado, filiação, naturalidade, crimes cometidos e sinais característicos.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/F/02
Título formal	Receita do cofre da polícia
Datas de produção	1925-1936
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel

Âmbito e conteúdo	Registo das importâncias arrecadadas pela Administração do Concelho para o cofre da Polícia, provenientes de multas aplicadas. Contém informação da data do pagamento, nome do autuante e do autuado, residência dos autuado, lei que foi transgredida, multa aplicada e quantia arrecadada para o cofre.
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/D/F/03
Título formal	Livro de registo de emolumentos
Datas de produção	1914-1937
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	4 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Registo de emolumentos pagos à Administração do Concelho.
Idioma	Português

## **Secção Militar**

---

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/E
Título atribuído	Militar
Datas de produção	1867-1904
Nível de descrição	Secção
Dimensão e suporte	6 livros; papel
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/E/01
Título formal	Livro dos termos de fianças ao recrutamento do exército e armada
Datas de produção	1867-1904
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	6 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Registo dos termos de fiança aos mancebos sujeitos ao serviço militar.
Idioma	Português

## Secção Impostos

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/F
Título atribuído	Impostos
Datas de produção	1866-1911
Nível de descrição	Secção
Dimensão e suporte	34 livros; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/F/01
Título formal	Caderno do lançamento das congruas arbitradas aos reverendos párocos e coadjutores das freguesias
Datas de produção	1866-1911
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	23 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Pela Carta de lei de 20 de Julho de 1839 a rainha D. Maria decreta aos párocos e seus coadjutores que será arbitrada uma cõngrua para a sua decente sustentação. Esta série contém a escritura das derramas das congruas dos párocos e coadjutores do concelho de Gondomar. Regista informação do nome da pessoa, do lugar e da quantia paga. No final de cada página tem um somatório da quantia.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/F/02
Título formal	Livro das atas da Junta das Congruas
Datas de produção	1901-1911
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	2 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Em cada concelho foi constituída uma Junta para o arbitramento e derrama das Cõngruas, presidida pelo administrador do concelho. Esta série contém o registo das atas das sessões da Junta das Congruas do Concelho de Gondomar.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/F/03
Título formal	Livro de registo da conta de processos de execução fiscal administrativa
Datas de produção	1898-1936
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	8 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Registo da conta dos processos de execução fiscal administrativa. Contém informação do número do processo, número do relaxe, designação do imposto e ano da contribuição, importância, nome do executado, freguesia e datas dos averbamentos.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/F/04
Título formal	Livro de registo das execuções administrativas
Datas de produção	1890-1906
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo das execuções administrativas processadas na Administração do Concelho.
Idioma	Português

## Secção Estabelecimentos de Piedade e Beneficência

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G
Título atribuído	Vigilância e inspeção dos estabelecimentos de piedade e beneficência
Datas de produção	1839-1937
Nível de descrição	Secção
Dimensão e suporte	17 livros e 35 maços; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/A
Título atribuído	Legados Pios
Datas de produção	1839-1937
Nível de descrição	Subsecção
Dimensão e suporte	2 livros e 35 maços; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/A/01
Título formal	Autos de preparação de contas de cumprimento de legados pios
Datas de produção	1839-1932
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	34 maços; papel
Âmbito e conteúdo	Autos de preparação de contas de cumprimento de legados pios
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/A/02
Título formal	Livro de registo de contas dos processos de legados pios
Datas de produção	1901-1927
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo das contas que têm de ser prestadas nos processos de legados pios. Contém informação do número do processo, número do livro, custas contadas (administrador, secretário, contador e oficial), custas recebidas, selo e data de pagamento.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/A/03
Título atribuído	Índice dos livros de registo de legados pios
Datas de produção	[entre 1831 e 1932]
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 maço; papel
Âmbito e conteúdo	Índice dos livros de registo de legados pios. Contém informação do nome do testador, do nome do testamenteiro e indica o livro e a folha em que se encontra o processo.
Idioma	Português
Notas	Contém apenas o índice dos livros 35 a 56 e 58 a 71

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/A/04
Título formal	Livro do registo de legados pios perpétuos
Datas de produção	1904-1937
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo dos legados pios perpétuos. Contém informação do nome dos testadores, freguesia e lugar, nome dos testamenteiros, freguesia e lugar, data do falecimento, data do registo, nº do livro, nº das folhas, indicação do legado e triénios cumpridos.
Idioma	Português



Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B
Título atribuído	Confrarias e Juntas de Paróquia
Datas de produção	1863-1936
Nível de descrição	Subsecção
Dimensão e suporte	15 livros; papel
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/01
Título formal	Livro de atas das deliberações da mesa da confraria de S. Brás
Datas de produção	1880-1894
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo das atas das deliberações da mesa da confraria de S. Brás de Rio Tinto.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/02
Título formal	Caderno do lançamento das contas da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom
Datas de produção	1863-1867
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Conta da receita e despesa da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/03
Título formal	Diário da receita e despesa da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom
Data de produção	1891
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Escrituração da receita e despesa da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom. Este livro encontra-se vazio.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/04
Título formal	Livro das atas da eleição da mesa do Santíssimo Sacramento de Valbom
Datas de produção	1891-1895
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	2 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Livro das atas da eleição da mesa da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom.
Idioma	Português

Fundo da Administração do Concelho de Gondomar	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/05
Título formal	Livro de atas das reuniões e deliberações da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom
Datas de produção	1891-1936
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	2 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Livro de atas das reuniões e deliberações da confraria do Santíssimo Sacramento de Valbom.
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/06
Título formal	Diário da receita e despesa da confraria de S. João e Almas de Fânzeres
Datas de produção	1867-1878
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Lançamento da receita e despesa da confraria de São João e Almas de Fânzeres.
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/07
Título formal	Diário da receita e despesa da confraria do Senhor Jesus de Fânzeres
Datas de produção	1880-1883
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Lançamento da receita e despesa da confraria do Senhor Jesus de Fânzeres.
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/08
Título formal	Copiador de atas de Juntas de Paróquia e confrarias
Datas de produção	1908-1913
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Transcrição das atas das reuniões das Juntas de Paróquia e confrarias do concelho de Gondomar.
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/09
Título formal	Copiador de orçamentos de confrarias e Juntas de Paróquia
Datas de produção	1903-1909
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	3 livros; papel
Âmbito e conteúdo	Transcrição dos orçamentos de confrarias e Juntas de Paróquia do concelho de Gondomar.
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/10
Título formal	Nota das irmandades e confrarias legalmente eretas neste concelho, dos orçamentos e contas das mesmas e dos orçamentos das Juntas de Paróquia
Datas de produção	1867-1889
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Lançamento das contas das confrarias e Juntas de Paróquia do concelho de Gondomar.
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC/G/B/11
Título formal	Registo de orçamentos e contas das Juntas de Paróquia
Datas de produção	1890-1914
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Âmbito e conteúdo	Registo dos orçamentos e contas das Juntas de Paróquia do concelho de Gondomar.
Idioma	Português

<b>Fundo da Administração do Concelho de Gondomar</b>	
<b>Sub-fundo - Comissão Reguladora do Preço dos Géneros Alimentícios</b>	
Código de referência	PT/CMG/AC-CRPGA
Título formal	Comissão Reguladora do Preço dos Géneros Alimentícios
Data de produção	1915 - 1923
Nível de descrição	Sub-fundo
Dimensão e suporte	1 livro; papel
Nome do produtor	Comissão Reguladora do Preço dos Géneros Alimentícios
Nome do colecionador	Câmara Municipal de Gondomar
História Administrativa	O Decreto nº 1483 de 6 de Abril de 1915 surge na sequência do Decreto nº 741 de 10 de Agosto de 1914 (que estabelece a proibição de elevar o preço dos géneros alimentícios de primeira necessidade) e determina a criação de comissões concelhias, de forma a regularizar os preços dos géneros em áreas de pequena superfície. Deste modo, na sede de cada concelho, funcionavam as comissões reguladoras dos preços dos géneros alimentícios, compostas pelo administrador do concelho, pelo presidente da comissão executiva do município, por um delegado do sindicato agrícola local (ou caso não exista por um agricultor do concelho proposto pela Associação Central de Agricultura Portuguesa) e por um delegado de cada uma das associações comerciais do concelho. A sua função era elaborar as tabelas de preços dos géneros alimentícios, que tinham posteriormente de ser homologadas pelo Governador Civil.
História custodial	Esta documentação estava junto da documentação relativa à Administração do Concelho que foi transferida, em final de 2011, no âmbito deste estágio, para a sala onde funciona o Gabinete de Arquivo e Património Cultural, a fim de ser alvo de tratamento técnico. Na altura pensou-se que pertenceria ao fundo da Administração do Concelho, contudo, uma análise mais atenta veio a demonstrar que se tratava de um sub-fundo.
Fonte imediata de aquisição ou transferência	Incorporação em data indefinida
Âmbito e conteúdo	Livro de atas da Comissão Reguladora do Preço dos Géneros Alimentícios.
Ingressos adicionais	Dado que se trata de um fundo fechado, não se preveem ingressos adicionais, contudo, no decorrer do trabalho de recenseamento da documentação do fundo da Câmara Municipal, que ainda se encontra distribuída por vários depósitos, pode aparecer documentação relativa a este sub-fundo.
Sistema de organização	Dado que se trata de apenas um livro, não se verifica sistema de organização.
Condições de acesso e utilização	Documentação de consulta livre mediante estado de conservação.
Condições de reprodução	A reprodução de documentos encontra-se sujeita a algumas restrições, tendo em conta o estado de conservação dos documentos ou o fim a que se destina a reprodução.
Idioma	Português
Características físicas e requisitos técnicos	De um modo geral este fundo encontra-se em razoável estado de conservação. São visíveis alguns danos na documentação, causados, possivelmente, por oscilações de temperatura e humidade relativa a que esteve sujeita ao longo dos anos nos depósitos da câmara municipal. A documentação foi sujeita, primeiramente a uma desinfestação e, de seguida a uma higienização, que consistiu na aspiração superficial da sujidade exterior do documento e na limpeza, folha a folha, com um pincel macio e um pano. Posteriormente os documentos foram protegidos com folhas de papel manteigueiro (que não sendo livre de ácido garante alguma estabilidade no controlo da temperatura e humidade) e acondicionados em caixas de arquivo.
Instrumentos de descrição	Guia
Nota do arquivista	Descrição elaborada por Inês Lino, com base nas seguintes fontes: Diário do Governo. Lisboa. 138 (10 Ago. 1914). p. 445; Diário do Governo. 1.ª série. Lisboa. 67 (6 Abr. 1915) p. 307-310.
Regras ou convenções	DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO - Orientações para a descrição arquivística. 3ª v. Lisboa: DGARQ, 2011; ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999/ Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo - 2ª ed. - Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002
Data da descrição	Abril de 2012